دنيا الكتب والمكتبات

سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم



حمدي عبد العليم البدوي

خبير المكتبات بدولة قطر

مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع

سلسلة دنيا الكتب والمكتبات

سياسة التزويد بالمكتبات

ومراكز مصادر التعلم

حمدي عبد العليم البدوي

خبير المكتبات بدولة قطر

الناشر

مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع

7شارع علام حسين – ميدان الظاهر – القاهرة

ت - 0227876470 /0227867198

فاكس / 0227876471

محمول / 01112155522 – 01091848808- 01006242622

الطبعة الاولى 2015

فهرسة أثناء النشر من دار الكتب والوثائق القومية المصرية

البدوى، حمدى عبد العليم.

سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم /حمدى عبد العليم البدوى .– ط 1 .–

القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع ، 2015

140 ص ؛ 24 سم . (دنيا الكتب والمكتبات)

تدمك : 978 -977 -431 -332 -2

1 – التزويد (مكتبات)

2- مصادر المعلومات

أ- العنوان

025, 2

رقم الإيداع : 2014/25151

بسم الله الرحمن الرحيم

(فَتَعَٰلَى ٱللَّهُ ٱلْمَلِكُ ٱلْحَقُّ ۗ وَلَا تَعْجَلْ بِٱلْقُرْءَانِ مِن قَبْلِ أَن يُقْضَىٰٓ إِلَيْكَ وَحْيُهُۥ ۖ وَقُل رَّبِّ زِدْنِى عِلْمًا)

صدق الله العظيم

طه 114

مقدمة

الباب الأول

نظرة عامة على المكتبات ومراكز مصادر التعلم

ولدت المكتبات مع ميلاد الحضارة الإنسانية المسجلة ولقد مضى الوقت الذي كانت المكتبة تعتبر فيه مخزنا للكتب تحرص على الشكل دون الجوهر.... وهي المكتبات التي لا تتوفر فيها الوسائل التقنية الحديثة وتحتوي على مطبوعات تقليدية من كتب ونشرات وصحف ومجلات تقدم خدماتها بشكل تقليدي.

الفصل الأول

المكتبات ومراكز مصادر التعلم

مفهوم المكتبة المدرسية

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدو الشريان النابض في المدرسة وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية وكذلك المهارات التي يكتسبها من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى الانتفاع بالخدمات المتوافرة في المكتبات الأخرى مثل الجامعية والمتخصصة وغيرها وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

لقد كان المفهوم السائد حول المكتبة المدرسية عبارة عن مستودع للكتب في زاوية بعيدة ومهجورة يأتي عليها حين من الدهر لا يلتفت إليها أحد، وكان ينظر لامين المكتبة بمثابة الحارس لمجموعة المكتبة من الفقد والضياع دون الأخذ في الاعتبار الخدمات الأخرى التي يجب أن يقدمها للمجتمع المدرسي من الطلاب والمدرسين والإداريين ونتيجة للمستجدات التي حدثت في مجال المكتبات والمعلومات اهتز هذا المفهوم الخاطئ حول المكتبة المدرسية في ضوء التطورات المعاصرة وما شاهدته الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية من تطورات ثورية خطيرة إزاء زحف التكنولوجيا الحديثة إليها بما لها من ثقل ووسائل مستحدثة وتفكير علمي خالص أطاح بالمفهوم التقليدي للمكتبة وأثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجيا في كافة مجالات البحث العلمي تأثيرا ايجابيا على الأساليب والنظم التعليمية والتربوية وفي فلسفة التعليم،

وكان لهذا التأثير انعكاساته على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية ومحور التقاء برامج الأنشطة التعليمية في كافة مستويات الدراسة التعليمية المختلفة ونظرا لعدم وجود تعريف محدد ومتفق عليه للمكتبة المدرسية فأننا نسوق هذه التعريفات خدمة لمفهوم المكتبة الحديث.

نتيجة :-

من خلال ما مضى فإنه لم يعد للمكتبة معنى مرتبطا بالكتاب فقط بل اتسع ليشمل المجموعات كافة والمختارة من المواد التعليمية والدراسية والتثقيفية إضافة إلى المواد التوضيحية لذا تغير اسم المكتبة الآن إلى مركز مصادر التعلم، ويتمثل بعضا من ذلك في المكتبات السمعية والبصرية كالأفلام التعليمية والشرائط الفيلمية والشرائح والصفائح الشفافية وغير ذلك ...مما ساهم في تنويع مصادر التعلم وزيادة حجمها وبالتالي أثر ذلك إيجابيا في الاتفاق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة التي تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث والحصول على المعلومات بنفسه.

المكتبة المدرسية:

مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد الراغب في بذل الجهد بالأفكار التي سجلها الإنسان عبر العصور بطريق مباشر، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الآخرين ، وهى تمثل اللقاء الأول بين الطفل والكتاب وهي أول نوع من أنواع المكتبات يتعامل معه الفرد في بداية حياته ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها وهى مكان يحتوي على حوامل المعلومات Carriers of Information وهيئة موظفين وتجهيزات يذهب إليه

المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته واستجابته لاحتياجاته الخاصة")، في حين اعتبر جين لويس Jean Lewis المكتبة المدرسية أساسا هاماً في قياس مدى فعالية أي نظام تعليمي لاحتوائها على مجموعة من المراجع المساعدة في استقصاء المعلومات ودورها في تشجيع التلاميذ على استخدام موادها وكيفية الوصول إلى المعلومات فيها ويلحظ من خلال تعريفات المكتبة المدرسية آنفة الذكر أنها تركز على ناحية وتهمل ناحية أخرى إلا أنها تشترك في العديد من الأسس التالية:

- الفرد بدلا من الجماعة هو أساس النشاط.
- تعليم الذات.
- احترام أو تقدير مسجلات الإنسان.
- تقديم المعلومات لمستويات فكرية مختلفة من التلاميذ والطلاب.

وبهذا لا يمكن أن نبتعد في تعريف المكتبة المدرسية عن النظام التعليمي والمدرسة، فالمكتبة المدرسية هي النافذة التي يطل منها التلميذ على العالم يرى من خلالها ثقافته وحضارته وتقدمه ويطلع عبرها على منجزاته في جميع الميادين وهي الأستاذ الدائم والمدرسة المستمرة في حياة الفرد .

ويمكن القول بأن المكتبة المدرسية "عبارة عن بناية أو غرفة أو مجموعة من الغرف احتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة وغير المطبوعة أحسن اختيارها وجرى تنظيمها وتيسير استخدامها تحت إشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع المدرسة من المعلمين والطلبة" وأصبحت المكتبة المدرسية مركز اتصال يعبر عن ما تحتويه من كتب ووسائط أو ما نطلق عليه المكتبة الشاملة.

أهمية المكتبة المدرسية:

للمكتبة المدرسية أهمية خاصة تنبع من كونها النوع الأول من أنواع المكتبات الذي يواجهه الطالب في حياته(مكان أول لقاء بين الطفل والكتاب) ويتمثل أول احتكاك له بمصادر المعرفة وهي الأساس المتين في العملية التعليمية والتربوية ولها فضل على المعلم والتلميذ عندما كان هدفها رفع كفاءة كل منهما

2. التعريف بالمكتبات التقليدية:

ويُنظر تقليديا إلى المكتبات بمقتضى نظم تشغيلها كوحدات منفصلة ضمن المدرسة وأحيانا كمؤسسة ضمن مؤسسة المدرسة ومع ذلك، بداية من سنة 1945 اعتبرت جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A) مكتبة المدرسة كطريقة تدريس وعلى الرغم من أن هذه النظرة تكونت منذ أكثر من 56 عاما إلا أنها وبشكل منعش ومدهش وثيقة الصلة بالمنهج المعتمد على النتائج التي طبقت بمدارس جنوب أفريقيا ، إلا أن هذه النظرة تغيرت ونشأ نوع جديد من المكتبات المدرسية يمكن أن نطلق عليه المكتبة المتطورة أو المكتبة الشاملة التي تضم مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

3. التعريف بالمكتبات الشاملة Comprehensive Library:

لم تعد المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة وإنما أصبحت مركزا للتعلم يستطيع الطالب من خلاله استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للطلاب لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم وقد

أدى ذلك إلى ضرورة توفير كافة إشكال المواد التعليمية وأجهزتها المتمثلة في أوعية الذاكرة الخارجية وآلات تشغيلها وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة المدرسية باعتبارها محوراً للعملية التعليمية والتربوية والثقافية المتصلة بها .

وفي مضمار المكتبات المدرسية هناك تلاحم بين المكتبة وبين الوسائل السمعية والبصرية بمفهومها التعليمي انعكس في التسميات المتعددة التي أصبحت تطلق على المكتبات المدرسية الحديثة وعلى أمين المكتبة الذي أصبح يعرف باختصاصي المعلومات.

ولقد حاول كثير من المكتبيين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية الحديثة يعكس المفهوم الحديث لها وبما تقتنيه من مواد تعليمية مطبوعة وغير مطبوعة ومن بين الأسماء التي أطلقت عليها كما أشار إليها مدحت كاظم، حسن عبد الشافي :

- مركز التعلم Learning Center
- مركز الأوعية المتعددة Multimedia Center
- مركز المصادر Resource Center
- مركز مصادر التعلم Learning Resource Center
- مركز الوسائل السمعية والبصرية Audio-Visual Center
- مركز الأوعية المكتبية Library Media Center
- مركز المواد التعليمية Instructional Materials Center
- المكتبة الشاملة Comprehensive Library

"ولذا استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق اسم المكتبة الشاملة للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها". "ولان التغيير في تسمية المكتبات المدرسية يُعبر عن واقع بل تحدٍّ ينبغي لهذه المكتبات أن تتأقلم معه إذا لم يعد التعليم الحديث يعتمد على وسائل التدريس التقليدية" وان مسميات المكتبة المدرسية : (مركز، تعلم، أوعية، مصادر، شاملة) تعكس التحول الجذري في فلسفة ومفهوم ومجاميع وخدمات المكتبات المدرسية وشموليتها لكافة أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية والالكترونية لتكون مركز إشعاع فكري وثقافي وتربوي وتعليمي للطلاب .

- **التحول إلى مكتبات شاملة:**

"المكتبة الشاملة ديناميكية تتصف بالفعالية والتغير المستمر فهي لا تتألف من مجموعات للكتب منظمة مفهرسة ومصنفة جاهزة للإعارة فحسب بل تستخدم كل طريقة معروفة لتشجيع استخدام مقتنياتها فتثير الاهتمام بالقراءة الجيدة والمشاهدة المفيدة وتذكي حب الاستطلاع الفكري وتوسع أفق الطالب ومداركه وتزرع لديه الابتكارين وكل ما يؤدي إلى التفاعل مع الحياة ومتطلباتها (16)، وهو ما يدعو إلى التحول للمكتبات الشاملة .

إن التقدم العلمي و التكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة كان لها الدور الكبير في نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على أوسع نطاق من خلال أوعية المعلومات غير التقليدية التي تعتمد على حاستي السمع والبصر كالأفلام الثابتة والمتحركة والمسجلات الصوتية والشفافيات والإذاعة المرئية وأشرطة جهاز العرض (المشاهدة) الخ.... واستخدمت هذه الوسائل كوسائل اتصال تعليمية في العديد من المدارس والمؤسسات التعليمية لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية وكان على المكتبات

المدرسية ان تستقبل هذا التقدم العلمي وتسخيره وتوظيفه لصالحها. وبذلك أصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليمية.

وتؤكد الحقائق العلمية والتربوية أن الأطفال يتعلمون وينمون ثقافيا من خلال اتصالهم بمؤثرات ثقافية وطبيعية واجتماعية في البيئة التي يعيشون فيها وان اكتسابهم للمعلومات يتم عن طريق الحواس الخمس: البصر، السمع، اللمس، التذوق، الشم.

ومن بين الأبحاث التي تؤكد على هذه الناحية ما قام به د. رونالد ستيورات (Ronald Stewart) المدير العام لمركز تكنولوجيا التعليم بجامعة تكساس الأمريكية الذي توصل من خلال أبحاثه إلى أن حاسة البصر يتعلم منها الإنسان بنسبة 85٪ وهي تأتي في المرتبة الأولى، أما حاسة السمع فهي بنسبة 11٪ وتأتي في المرتبة الثانية، أما حواس اللمس والشم والذوق يتعلم منها الإنسان بنسبة 4٪ وهي تأتي في المرتبة الثالثة .

ويُرجع "براون" (Brawen) وهو من رجال المكتبات المشهورين أن المشاكل التي ظهرت على التعليم في العصر الحديث هو بسبب "التضخم السكاني الرهيب_ الانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة، الحاجة الملحة لإعداد القوى العاملة" (19) التي تتم بواسطتها مقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل مما جعل وجود المكتبة المدرسية الشاملة امرأ ضرورياً لأداء المدرسة لرسالتها التربوية والتعليمية نحو التعليم الذاتي والتعليم المستمر مما جعل المكتبة الشاملة تحقق الميزات التالية:

- تكامل مواد التعليم وترتيبها في مكان واحد سواء أكانت مواد مطبوعة أو غير مطبوعة وعدم تشتتها وتفرقها في أماكن مختلفة بالمدرسة.

- سهولة الوصول إلى المادة التعليمية المطلوبة المتعلقة بأي موضوع من الموضوعات.

- عدم تكرار شراء المواد الموجودة بالمكتبة وهو يؤدي إلى الاقتصاد في التكاليف بالنسبة لتجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها.

- ترشيد استخدام المواد التعليمية وتنسيق تداولها بما يحقق اكبر استفادة ممكنة من موجودات المكتبة.

الاتجاهات الحديثة للمكتبات الشاملة وفق تقنية المعلومات:

لم يعد الكتاب وما يدور في فلكه الوسيلة الوحيدة في المكتبة بل برزت إلى جانبه مصادر جديدة للمعلومات مثل وسائل الاستمتاع والمشاهدة والعقول الالكترونية ويمكن أن تكون الصورة جلية وواضحة إذا ما قارنا بين مدى فاعلية الكتاب وأدائه وبين مدى فاعلية أداء الوسائل التكنولوجية الأخرى من حيث التحصيل، فالكتاب في ظل منجزات التكنولوجيا أو ما يعرف بالوسائل السمع- بصرية ليس سوى وسيلة واحدة من وسائل نقل المعلومات ونشر المعرفة وإبراز الحقائق والمدركات وما يعرف بالمنجزات التكنولوجية هي اقدر وأسهل على الاستيعاب الذاتي المباشر من الكتاب وإظهار الحقائق بصورة مجردة دون تحوير أو تنميق لقد أضافت التكنولوجيا بزحفها على المكتبات المدرسية المفهوم الجديد المنبثق من روح العصر كما أن زحفها على المدرسة المتطورة جعلها تتطور التطور الشامل "وهي ليست أجهزة وآلات بقدر ما هي فلسفة ومفهوم وتحول في تفكيرنا.

إلا اننا وللأسف مازلنا ملتزمين بالمفهوم التعليمي التقليدي الذي ينحصر تفكيرنا التربوي من خلاله في الفصل الدراسي، الكتاب المدرسي المقرر، المدرس وان ما ذكرناه ليس معناه أن الطريق للتطور التكنولوجي للمكتبة المدرسية ممهد

وسهل العبور فهو يحتاج إلى وقت وجهد فالوسائل السمع- بصرية تحتاج إلى تكاليف أكثر من الكتب وإلى الخبرة الدقيقة لمن يقومون عليها، من هنا فان التلاحم بين المكتبة وهذه الوسائل يصبح أمرا حتمياً يتطلبه توحيد العملية وهو بمثابة التلاحم بين المدركات الذهنية وبين المدركات الحسية فكلاهما يكمل الآخر.

من هنا نشأ نوع جديد من المكتبات المدرسية يُعرف بالمكتبات الشاملة أو المطورة يحقق الاتجاهات الحديثة وفق تقنية المعلومات "في عصر المعلومات والمهارات التقنية اللازمة للوصول إلى مصادر المعرفة والذي بموجبه أصبح العالم قرية كونية لم يعد فيه البعد المكاني عائقا أمام طالبي العلم للوصول إلى مصادر المعرفة التي يتوقون إليها" .

الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة:

إن الوظيفة الأولى التي تعمل المكتبة على الوفاء بها في جميع المدارس هي تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة ونجدها من مجالات الأنشطة التربوية والثقافية التي تتطلبها المناهج التعليمية، لان ما تقتنيه المكتبة له اتصال مباشر بكل المواد الدراسية وهي المركز الذي تتجمع فيه المواد غير المطبوعة من الوسائل التكنولوجية المختلفة المتطورة، جعلها ركيزة للعملية التعليمية والتربوية التي تبعث على الفاعلية والنشاط والحيوية في المناهج الدراسية.

ومن بين الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة:

1. أن تحتوي المكتبة المدرسية الشاملة على مراجع وكتب ودوريات ووسائل اتصال تعليمية تتصل بالمنهاج المدرسي ومقرراته الدراسية وأنواع النشاط التربوي داخل المدرسة وخارجها .

2.فتح قنوات الاتصال الطبيعية بين مختلف المواد الدراسية وممارسات الأنشطة المدرسية الأخرى.

3. مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.

4. تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق أهدافها.

5. تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.

6. القدرة على التثقيف الذاتي.

7. تلبية احتياجات الفروق الفردية بتوفير وسائل الاتصال التعليمية التي تحقق الفاعلية في التعليم وفق القدرات.

8.اكتساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المختلفة.

9.اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة تنمي من شخصياتهم وتميزها.

10.التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة

نحو تعميم المكتبات الشاملة (مراكز مصادر التعلم):

إن طرح أسلوب المكتبة المدرسية التقليدية بواقع جديد ومعاصر يعتبر أسلوبا حضارياً هدفه العام هو تحقيق طموحات المدرسة العصرية الحديثة والانتقال من التركيز على التعليم إلى التركيز على التعلم بتوفير المواد التعليمية المختلفة التي تساعد التلاميذ والطلاب على اكتساب القدرة على التحليل والتركيب والنقد.

ولم تعد المكتبات المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة، إنما أصبحت مركزا للتعليم ووسيلة من وسائل التعليم الداعمة للمناهج الدراسية.

ومما لا شكَ فيه أن مراكز مصادر التعلم تمثل نقلة تربوية هامة انطلاقاً من المبادئ والأسس التالية:

1. تنوع مصادر المعرفة نتيجة الثورة المعرفية والتقدم العلمي.
2. التأكيد على دور التلميذ والطالب الفعال باعتباره المحور الأساسي في العملية التعليمية والتربوية.
3. تنوع الوسائل التعليمية بمختلف أشكالها في المدارس.
4. العناية بالفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب وتطور طرق التدريس وتوظيفها لتقنيات التعليم.

العوامل الايجابية للمكتبات الشاملة:

أدى التطور التكنولوجي الذي جاءت به الثورة الصناعية في بريطانيا خلال القرن الثامن عشر الميلادي وما افرزه هذا التطور من مخترعات أدت إلى تغيير جذري في تقنيات حفظ المعلومات واسترجاعها ولكي تؤدي المكتبات المدرسية رسالتها في الوقت الحاضر يجب أن تتوفر فيها احدث مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة للمستفيدين كافة وفي جميع الأوقات وبأفضل الوسائل، إضافة إلى المسؤولية في تقديم المشورة الفنية والمساهمة في تنمية مواهب القراء وقدراتهم كما يجب أن يتوفر فيها قاعات للمحاضرات والندوات واحدث أجهزة العرض المختلفة ووسائل الاستماع والمشاهدة وأماكن لإقامة الدورات التدريبية ومسرح للتمثيل والعروض الفنية.

مركز مصادر التعلم

إن مركز مصادر التعلم هو الصيغة المطورة للمكتبة المدرسية التي تستوعب تقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة وتوظفها في خدمة أهدافها وتستجيب للمفاهيم التربوية وأساليب التعليم المعاصرة.

ويمكن أن نقول أنه بيئة تعليمية تحوي أنواعاً متعددة من مصادر التعلم ، يتعامل معها المتعلم وتتيح له فرص اكتساب المهارات والخبرات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي.

وهناك عدة تعريفات لمركز مصادر التعلم من وجهات نظر مختلفة أهمها:

تعريف مراكز مصادر التعلم من وجهة نظر المتخصصين في مجال التربية:
تناول هذا التعريف: بأنه نشاط منظم يضم المدير والأفراد (المتخصصين) والأجهزة التعليمية في مكان واحد أو عدة أماكن لإنتاج واقتناء وعرض المواد التعليمية وتقديم خدمات التطوير والتخطيط للمناهج الدراسية ويعرفه أيضا بأنه نوع من التسهيلات المدرسية التي تختص بدرجة أساسية بما يسمى بالتربية العلاجية للمتعلمين، أي بتسديد الحاجات التعليمية والسلوكية التي لا تقوى الغرف الصفية العادية على تغذيتها كلياً أو لدرجة كافية تفي بمتطلبات نموهم الشخصي والسلوكي العادي بسبب جماعية العملية التعليمية لهذه الغرف الدراسية أو لضيق الوقت المتوافر لها، أو لإهمال أو عدم تركيز كوادرها البشرية من معلمين وفنيين ومساعدين .

كما يعرفه " المركز العربي للتقنيات التربوية بالكويت " بأنه تنظيم ييسر التعلم الفردي والجماعي ويشجعه ويحسنه ويشمل المركز على مصادر بشرية وأجهزة ويتم تنفيذ عملياته وتقويمها في ضوء الأهداف التعليمية والمصادر

البشرية والمادية المتاحة.

ويعرف أيضا بأنه جميع المثيرات التي يتفاعل معها المتعلم داخل البيئة التعليمية.

أما البعض يعرفه بأنه وحدة تعليمية يتوافق فيها عدد من الأنشطة المرتبطة بالمصادر والتي تقدم للطلاب باعتبارهم (متعلمين) وللمدرسين (كموجهين). ويعرف أيضا بأنه معمل تعليمي يهتم بتوظيف جميع مصادر التعلم لتحسين التعلم وتجويده، وتطوير أداء المعلم ورفع مستواه لإكسابه مهارات وأساليب تقديم الخبرة التعليمية في أشكال وصور متعددة، معتمداً في ذلك على التعلم الفردي والجماعي.

ويحدد الناس تعريف المركز باعتباره بيئة معدة ومصممة لتشجيع الأفراد المشتركين في برامج التعلم الفردي على استخدام الأنواع المختلفة من الوسائل التعليمية والاشتراك في الأنشطة التعليمية المختلفة والإحساس بالمسئولية نحو تعليم أنفسهم.

كما يعرفه " معين الجملان وكمال إسكندر " بأنه " مكان يتم فيه تيسير التعلم الفردي والجماعي بما يتيحه للمتعلم من الاطلاع أو الاستماع أو المشاهدة، وبما يوفره للمعلم من بيئة صالحة لتوجيه العملية التعليمية التي يتم تصميمها وتنفيذها وتقييمها في ضوء أهداف تعليمية.

ويعرفه أيضا الناس بأنه مكان مادي مصمم ليتيح للمتعلمين متابعة برامج تعلمهم وفق أو بدون جدول مواعيد سواء كانوا فرادى أو في مجموعات ويعرفه البعض أنه مكان للنشاط والدراسة يعزز عمليتي التعليم والتعلم ويوفر إمكانية الدراسة الفردية والجماعية بما يقدمه من فرص للاطلاع الفردي أو الاستماع أو المشاهدة الفردية للمتعلم وفرص توجيه المتعلمين وقيادة عمليتي

التعليم والتعلم .

كما يعرف أيضا بأنه مكان يضم قوى بشرية ومواد متنوعة وأجهزة وآلات ومعدات تعليمية ويتيح للمعلم والمتعلم بيئة تعليمية صالحة من أجل تحقيق الأهداف التعليمية .

وتؤكد المصادر على كون المركز مكان يتم فيه تيسير ا لتعلم الفردي والجماعي بما يتيحه للمتعلم من عمليات الاطلاع أو الاستماع أو المشاهدة، ويما يوفره للمعلم من بيئة صالحة لتوجيه العملية التعليمية التي يتم تصميمها، وتنفيذها، وتقييمها في ضوء الأهداف التعليمية."

ويعرفه " توفيق مرعي " بأنه " الأماكن التي يتم فيها تصميم بيئة التعلم بشكل يتيح الفرصة للمتعلم لاكتساب الخبرات المتنوعة عن طريق التفاعل والمشاركة والممارسة والاتصال بمعطيات هذه البيئة.

ويتفق البعض على تعريف المركز بأنه " مواقع العمل التربوي التي تهتم بتيسير عملية التعليم، وذلك بتقديم متطلبات تنمية الأداء، وتوفير البيئة التعليمية المناسبة وخدمات البحث والتدريب والمتابعة، والتصميم والإنتاج من أجل توجيه عمليات التعليم الفردي والجماعي وتطويرها في ضوء أهداف تعليمية محددة."

ويؤكد البعض أيضا بأن المركز يحتوي على مواد تعليمية مختلفة ومنظمة بحيث يسهل استخدامها من قبل المدرسين والطلبة للارتقاء بعملية التعلم والتعليم في مختلف المجالات بهدف تحسين نتائجها، بما يوفر من بيئة تعليمية مناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية .

تعريف مراكز مصادر التعلم من وجهة نظر المتخصصين في مجال الوسائل التعليمية:

حيث يعرفه الناس بأنه بيئة علمية تحوي أنواعاً متعددة من الأوعية المعرفية المطبوعة والمسموعة والمرئية وأجهزة استخدامها، يعيشها المتعلم ويتعامل معها، حيث يتيح له فرص اكتساب المعارف والخبرات والمهارات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي، بإشراف متخصصين يسهلون له ظروف التعامل مع كل مكونات هذا المركز بحرية وإيجابية.

ويعرفه البعض بأنه عبارة عن مكان (أي مكان بدءاً من جزء من غرفة وانتهاء بمجمع كامل من المباني) يشيد بغرض احتواء مجموعة من المصادر، ومن ثم استخدامها في شكل وسائل تعليمية."

كذلك يعرف أيضا بأنه الموقع الذي يقدم خدمات الأجهزة التعليمية والأدوات والبرامج والأنشطة وبرامج التدريب لإعداد المتخصصين في تكنولوجيا التعليم لرفع مستوى المعلمين أثناء الخدمة وتدريب المعلمين الجدد.ويذكر

الناس أن مركز مصادر التعلم يجب أن يعرف طبقاً لمعنيين:

الأول: "المطلق" ويعرف بأنه مجموعة الوسائل والمواد التي يعتمدها النظام التربوي تسهيلاً لعمليتي التعليم والتعلم وتوضيحاً للمفاهيم المجردة.

أما الثاني : فهو " الحصري " حيث يعرفه بأنه كل وسيلة يستعملها المعلم بهدف توفير الجو المناسب ليعمل من خلاله بأفضل الأساليب وأحدث الطرق للوصول بطلابه إلى الحقائق المجردة والعلم الصحيح والتربية السليمة، وحتى إذا تغيرت التسميات وتطورت مع تطور الزمن فإنها في جوهرها لا تزال هي الوسائل السمعية البصرية وبعضهم يلقبها بالوسائل أو المعينات التعليمية، ومنهم من

يطلق عليها الوسائل المعينة في عملية التعليم والتعلم وهناك تسميات وتصنيفات يجمع بينها قاسم مشترك غالباً ما يعرف بالوسيلة .

ويعرفه كل من " أيكسون وكورل " بأنه " التنظيمات المختلفة التي أنشئت من أجل مساعدة المعلم والمتعلم على تحقيق أكبر قدر من ألفائدة من المناهج باستخدام الوسائل التعليمية وأجهزتها."

أما البعض يعرفه على أنه مستودع أو مخزن لمواد التدريس والخدمات التي لا يستطيع المدرس منفرداً تجميعها إذا تجاوزنا عن ذكر التخزين بنفسه .

في حين يعرفه الناس المكان الذي يقتني مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة لاستخدامها في تيسير عملية التعلم .

كما يعرفه البعض بأنه غرفة أو قاعدة أو أكثر تضم في ثناياها خليطاً مختلفاً من وسائل وتكنولوجيا التعليم القادرة على إنتاج مصادر التعلم أو إغناء تعلم المتعلمين بها .

ويعرفه الناس بأنه مكان يقدم خدمات الوسائل السمع بصرية والوسائل لمدرسي الفصول وللطلاب بصورة فردية .

تعريف مراكز مصادر التعلم من وجهة نظر المتخصصين في مجال المكتبات يعرفه"عبد الرحيم صالح" بأنه" مساحة أو مجموعة من المساحات المجهزة بأنواع مختلفة من وسائل الاتصال المطبوعة وبأنواع من المعدات السمعية والبصرية ومواد التعليم المبرمج بحيث تلائم أساليب التعلم وحاجات المتعلمين المختلفة .

وتعرفه"سعدية منصور" بأنه" المكان أو المخزن المنظم والمرتب والمعد إعداداً فنياً خاصاً بين جوانبه الأنواع المختلفة من الأجهزة والمواد التعليمية وأدواتها ويعرض بطريقة تسهل على القائمين بالعمل تقديم الخدمات التعليمية والمختلفة والتي

لا تستطيع تقديمها لأي معلم بمفرده مهما كانت كفاءته أو قدراته المهنية دون أي تدخل أو معاونة من زملائه المعلمين والعاملين معه في الحقل التربوي .

أما نرجس حمدي" فتذكر أنه "مكان يضم مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة والتجهيزات التقنية التي انتقت ونظمت وحدد مكانها وزودت بهيئة مشرفة تخدم احتياجات المعلمين والطلاب وتعمق أهداف التعليم وهو مسئول عن توفير جميع المواد التعليمية وتنظيمها. في حين يرى"روس آن" أنه" مركز لتنظيم مصادر التعلم المتاحة وتصنيفها وإدارتها .

ويعرفه "إدوارد" نقلاً عن جمعية المكتبات في إنجلترا بأنه"المكان الذي توضع فيه الأفلام الثابتة والشرائح والأجهزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة .

ويعرفه"بيج وتوماس" بأنه" أحد التيسيرات التي تضمها المدرسة من أجل استيعاب مصادر التعلم واستعمالها ضمن نظام فهرسة شامل ويقدم التسهيلات الفنية للمعلمين كي يساعدهم على إعداد موادهم التدريسية الخاصة بهم.

ويعرفه"حمد المحمدي آل علي بأنه مكان يتيح المواد السمعية والبصرية، ويوفر أماكن عرضها، ويقدم خدمات الصيانة لها، ويسهم في إجراء البحوث والدراسات ويقدم الاستشارات.

ويعرفه أنور رضا بأنه"مكان تحفظ فيه جميع البرامج والمواد المطبوعة وغير المطبوعة، والمصورة وغير المصورة، إضافة إلى الأجهزة الضرورية التي يستعان بها في استخدام المواد التعليمية وإنتاجها.

ويعرفه" مرغني دفع الله "بأنه"مكان يضم بداخله المواد غير المطبوعة مثل الأفلام التعليمية، والشرائح الشفافة، والشفافيات، وكذلك برامج الفيديو والكمبيوتر والأجهزة والأدوات التعليمية لي جانب المواد المطبوعة."

ويعرفه "فتح الباب عبد الحليم" بأنه"المكان الذي يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام سينمائية متحركة وأخرى ثابتة وصور فوتوغرافية وأسطوانات وأشرطة وكتب ودوريات وأجهزة عرض وتنظيمها ووضعها تحت تصرف الطالب والمدرس ويقدمها لهم متخصص في فن المكتبات يقوم بتبويبها وعرضها، ويتيح المكان والتسهيلات اللازمة لكي يمكن الاستفادة منها.

ويعرفه"سالم بن محمد سالم" بأن"مركز مصادر التعلم ما وجد إلا ليستخدم لا ليغلق ويصبح مستودع كتب، لأن الطالب لا يتعلم التعليم الذي يفيده في حياته ومستقبله إلا بتحويل هذا المنهج المجرد إلى منهاج عملي، وهذا لا يتأتى إلا في المركز.

ويعرفه"إيهاب مصطفى محمد جادو" بأنه" مكتبة مدرسية شاملة تحتوي على مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة التعليمية ويتم تنظيمها والإرشاد عنها والتدريب عليها بطرق معينة توفر للطالب السرعة والسهولة في الحصول على المعلومات.

ويعرفه"أحمد الشامي" بأن" مركز مصادر التعلم يطلق على مكتبة\ المدرسة أو الكلية التي تقوم بتخزين وإعارة المواد السمعية البصرية وأجهزتها على قدم المساواة مع الكتب والدوريات والمواد الأخرى.

ويعرف"مصباح الحاج عيسى بأنه" مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة والمعدات، التي انتقيت، ونظمت، وحدد مكانها وزودت بهيئة مشرفة حتى تخدم الاحتياجات للمعلمين والطلاب، ولتعمق أهداف المدرسة .

ويعرفه"عبد الحافظ سلامة" بأنه"المكان الذي يحتوي على مواد تعليمية مختلفة ومنظمة بحيث يسهل استخدامها من قبل المعلم والطالب لتسهيل العملية التعليمية.

وبعد عرض التعريفات السابقة لمركز مصادر التعلم يمكن إضافة تعريف شامل يجمع وجهات النظر المختلفة بين المتخصصين في مجال التربية، ومجال الوسائل التعليمية، ومجال المكتبات، حيث اتفقت ستة تعريفات على كون مركز مصادر التعلم هو بيئة تعليمية تخدم العملية التعليمية وعناصرها، ومجمع للوسائل السمعية والبصرية، ومكتبة نموذجية وهذه التعريفات هي:

تعريف"جعفر موسى" أنه" مكان للتعلم والدراسة الفردية والجماعية يتيح فرصة الإطلاع الفردي أو الاستماع أو المشاهدة الفردية كما يتيح فرصة للمدرس أن يوجه المتعلم ويقود عملية التعلم وأن يكون محتواه شاملاً لكل المواد التعليمية التقليدية منها وغير التقليدية كالكتب والمطبوعات بأنواعها والخرائط والتسجيلات الصوتية المصورة والوثائق والأفلام السينمائية وآلات التعلم والاختبارات التربوية الحديثة.

تعريف "جانس" بأنه"ليس فقط مكتبة أنشئت لخدمة المناهج الموضوعة من قبل مخطط التعليم، ولكنه مكان يضم الوسائل المتعددة مع مجموعات المكتبة التقليدية.

تعريف"سهير محفوظ" أنه" نوع من المكتبات المتطورة الذي يضم مجموعة من الوسائل المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة اللازمة لتشغيلها وفق خطط مدروسة ومخطط لها على أيدي هيئة مهنية مدربة، بحيث ينتج عن ذلك بيئة تعليمية وتثقيفية مناسبة.

تعريف "ربحي عليان" أنه مساحة أو مجموعة من المساحات(القاعات) المجهزة بأنواع مختلفة من مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع من المعدات والأجهزة السمعية والبصرية مصممة أو مختارة لتلاءم أساليب التعلم المختلفة وحاجات المتعلمين المتنوعة، ويتم تنظيم العمل في هذه المراكز عن طريق التزاوج بين ما يهتم به علم المكتبات من موضوع كالتزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة والاسترجاع وما تهتم به تكنولوجيا التعليم من نظم وأساليب علمية لتوظيف المصادر التربوية المختلفة في عملية التعليم والتعلم للارتقاء بالعملية التعليمية.

تعريف "رضا القاضي" أنه" بنية لمنظومة في تكنولوجيا التعليم لها مخرجات تتمثل في الغايات والأهداف التعليمية المرجوة منها، ولها مدخلات تتمثل في القوى البشرية التي تخدم أو تحقق هذه الغايات وكذلك التجهيزات من أجهزة ومواد تعليمية ومكتبة في تكنولوجيا التعليم ومباني مجهزة وميزانية لتحقيق الأهداف المرجوة وكذلك عمليات فنية وإدارية تتم لخدمة الأهداف ثم أخيراً قياس ما تحقق من أهداف عن طريق التقويم أو الرجع.

تعريف"فتح الباب عبد الحليم" أنه"ليس مكاناً لإعارة الوسائل التعليمية ولا لإنتاجها بقدر ما هو مكان للتعلم فهو للدراسة الفردية والجماعية يتيح فرصة الاطلاع الفردي أو الاستماع أو المشاهدة الفردية، كما يتيح فرصة للمدرس أو يوجه المتعلم ويقود عملية التعلم وأن يكون محتواه شاملاً لكل المواد التعليمية التقليدية وغير التقليدية.

ويضيف فتح الباب عبد الحليم إلى هذا التعريف عدة وظائف لمركز مصادر التعلم-:

-حفظ مصادر التعلم وتداولها.

-تشجيع الطلاب على التعليم والتعلم.

-التخطيط لتطوير المناهج والأنشطة التعليمية.

-توفير التسهيلات المكانية اللازمة لاستخدام مصادر التعلم.

ولقد حدد "مهدي سالم " هذه الوظائف بأنها:

-التدريب والتعليم والتقويم.

-تقديم الخدمات .

-استشارات فنية .

-توفير المعلومات ومصادر التعلم المتنوعة -.تحديد وجمع وتنسيق مواد التعليم.

- تخزين وتبويب الأدوات والأجهزة بطريقة يسهل الوصول إليها .

-تحليل وتفسير وتقويم مواد الاتصالات .

ويذكر"حسن عبد الشافي" وظائف المركز بأنها:

-توفير المصادر التعليمية.

-تدعيم المناهج الدراسية.

-تدعيم الأنشطة التربوية.

-التربية المكتبية للطلاب.

-الإرشاد القرائي.

-تنمية قدرات المعلمين ومهاراتهم.

وتلخصها"دانيل" في دعم كافة برامج المؤسسة التعليمية.

ويستخلص مما سبق أن معظم تعريفات مركز مصادر التعلم، تركز على أنها منظومة فرعية ضمن منظومة أكبر وهي تكنولوجيا التربية، وبالتالي فإن لها أهدافاً ومدخلان ومخرجات، وعمليات كثيرة منظمة ومتشابكة تتفاعل كلها مع

بعضها البعض، لتحقيق الأهداف التربوية أي أنها منظومة كاملة وليس مجرد مكان.

أهم المترادفات المستخدمة لمركز مصادر التعلم

المكتبة الشاملة: Multi-media library

ويركز هذا المرادف على أن المركز ليس إلا تطوير للمكتبة التقليدية مضافا إليها بعض الأجهزة والأوعية الحديثة مع إعادة تخطيط لوظائف المكتبة وأقسامها.

مراكز مصادر المعلومات:Learning Information Resource Center

ويؤكد هذا المفهوم على الوظيفة الرئيسية للمركز وهى مساندة التعليم الذي هو الهدف الأساسي للمدرسة.

مركز وسائل التدريس:Instructional Media Center

ويركز هذا المفهوم على عملية التدريس وضرورة تحسين وسائله وهنا يحتوى المركز على وحدة لإنتاج الوسائل التعليمية المعينة للمدرس.

أهمية مركز مصادر المعلومات:

* يوفر مركز التعلم البيئة المناسبة التي تمكن الطالب من استخدام مصادر متنوعة للتعلم.

*يقدم المركز نموذجاً مختلفاً عن الحصة الصفية يساعد في جذب الطلاب وإثارة اهتمامهم.

* يقدم بديلاً اقتصادياً يوفر في النفقات اللازمة لتجهيز الغرف الصفية بالتقنيات التعليمية.

* يساعد في تنظيم المصادر التعليمية وتصنيفها بما يسهل الوصول إليها.

* كسر الجمود في الجدول المدرسي التقليدي وذلك بتغيير مكان التعلم.

أهداف مراكز مصادر التعلم

الهدف العام من إنشاء مركز مصادر التعلم:

توفير بيئة تعليمية معرفية ذات مصادر متعددة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم وتهيئ له فرص التعليم الذاتي وتعزز لديه مهارات البحث والاستكشاف وتمكن المعلم من إتباع أساليب حديثة لتصميم مادة الدرس وتطويرها وتنفيذها وتقويمها.

أهداف مركز مصادر المعلومات :

❖تقديم مواد تعليمية غنية ومتنوعة وتسجيلات صوتية ومرئية ومصادر أخرى لتستخدم من قبل المعلمين والطلاب بصورة فردية أو جماعية.

* توفير الإمكانيات اللازمة للبحث العلمي.

* دعم المنهج الدراسي عن طريق مصادر التعلم.

* يسهم في مواجهة التفجر المعرفي.

* تنمية مهارة البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المتعلم.

* تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادراً على التكيف والاستفادة من هذه التطورات.

* مساعدة المعلم في تنوع أساليب تدريسه.

* مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات والتعاون في تطوير المادة.

* إتاحة الفرصة للتعلم الذاتي.

* تلبية احتياجات الفروق الفردية.

* إكساب الطلاب اهتمامات جديدة والكشف عن الميول الحقيقية والقدرات الفعالة لدى الطلاب.

* تنمية قدرات الطلاب في الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة.

الأنشطة التي تمارس في مراكز مصادر التعلم:

أولاً: القراءات المرتبطة بالمناهج الدراسية بهدف إثراء موضوعات المنهج

ثانيًا: القراءات المرتبطة بالتثقيف والقراءة الحرة

ثالثًا: القراءات المرتبطة بالواجبات الوظيفية المرتبطة بالمقررات الدراسية

رابعًا: تنويع مصادر التعلم وإعداد مجموعات من المصادر التي تناسب كل صف دراسي مثل كتب المعلومات وكتب السلاسل المبسطة، وكتب السير والشخصيات، والموسوعات المبسطة لتنمية اتجاهات الأطفال القرائية، وتنمية مهارة البحث عن المعلومات

خامسًا: التركيز على سرد القصص بهدف تنمية مهارة الاستماع الجيد، وتنمية مهارة التحدث والتعبير عن الأحداث والمشاهد والمواقف

سادسًا: مشاهدة الأفلام أو الاستماع إلى التسجيلات الصوتية المرتبطة بموضوع مناسب لمستوى التلاميذ بهدف تجميع معلومات وحقائق عن هذا الموضوع

سابعًا: استخدام برامج الحاسوب بصورة فردية لتنمية مهارة التعلم الذاتي

ثامنًا: التدريب على مهارات المعلومات بحيث يستطيع التلميذ أو الطلاب الحصول على المعلومة التي يحتاج إليها في أسرع وقت وفي أقل مجهود

تاسعًا: ممارسة الأنشطة المرتبطة بالقراءة المتمثلة في إعداد ألبومات الصور، وإعداد مجلات الحائط والمجلات المطبوعة، وإعداد مقالات الإذاعة المدرسية

عاشرًا: استخدام المواد السمعية والمواد البصرية في تعزيز برنامج مهارات المعلومات، وفي تعزيز المناهج الدراسية

حادي عشر: سرد القصص منها قصص اللوحة الوبرية، والشرائح الفيلمية، والتسجيلات الصوتية

ثاني عشر: توفير الفرص لمناقشة الكتب في بيئة ومناخ يتسمان بالتشجيع والتحفيز

الهدف العام من إنشاء مركز مصادر التعلم:

توفير بيئة تعليمية مناسبة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم وتهيئ له فرص التعليم الذاتي وتعزز لديه مهارات البحث والاستكشاف وتمكن المعلم من إتباع أساليب حديثة لتصميم مادة الدرس وتطويرها وتنفيذها وتقويمها .

مهـام المركز:

للمركز مهام عديدة تحقق في مجموعها الهدف من إنشاء المركز وهي على النحو التالي :

1 - توفير مصادر معلومات مختلفة ذات علاقة بالاحتياجات التربوية والتعليمية.

2 - مساعدة الطلاب والمعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة داخل المدرسة

3 - مساعدة الطلاب والمتعلمين وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات .

4- تقديم النصح والمشورة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة حول اختيار واستخدام الوسيلة التعليمية المناسبة.

5 - توفير التسهيلات التي تساعد المعلم على إنتاج وسائل تعليمية بسيطة.

أهمية مركز مصادر التعلم :

1 - يوفر مركز مصادر التعلم البيئة المناسبة التي تمكن الطالب من استخدام مصادر متنوعة للتعلم.

2 - يقدم المركز نموذجاً مختلفاً عن الحصة الصفية يساعد في جذب الطلاب وإثارة اهتمامهم.

3 - يقدم بديلاً اقتصاديا ً حيث يوفر في النفقات اللازمة لتجهيز الغرف الصيفية بالتقنيات التعليمية.

4 - يساعد في تنظيم المصادر التعليمية وتصنيفها بما يسهل الوصول إليها.

5 - كسر الجمود في الجدول الدراسي التقليدي وذلك بتغيير مكان التعلم.

أهداف مركز مصادر التعلم:

1- دعم المنهج الدراسي عن طريق مصادر التعلم .

2 - تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المتعلم.

3 - تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادراً على التكيف والاستفادة من هذه التطورات.

4 - مساعدة المتعلم في تنويع أساليب تدريسه.

5 - مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات والتعاون في تطوير المادة.

6 - تقديم اختبارات تعليمية متنوعة لا توفرها أماكن الدراسة العادية.

7 - إتاحة الفرصة للتعلم الذاتي.

8 - تلبية احتياجات الفروق الفردية.

9 - إكساب الطلاب اهتمامات جديدة والكشف عن الميول الحقيقي والقدرات الفعالة لدى الطلاب.

10 - تنمية قدرات الطلاب في الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة.

مهام أمين مركز مصادر التعلم :

لأمين المركز مهام عديدة تحقق في مجموعها الهدف من إنشاء المركز وهي على النحو التالي:

* توفير مصادر معلومات مختلفة ذات علاقة بالاحتياجات التربوية والتعليمية. وإعدادها فنيا بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر وفي أسرع وقت ممكن.

* مساعدة الطلاب والمعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة داخل المدرسة.

* مساعدة الطلاب والمتعلمين وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات.

* تقديم النصح والمشورة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة حول اختيار واستخدام الوسيلة التعليمية المناسبة.

* توفير التسهيلات التي تساعد المعلم على إنتاج وسائل تعليمية بسيطة.

الفصل الثاني

الموقع والمبنى والتجهيزات

أولاً: الموقـع:

إذا كانت المكتبة (مركز مصادر التعلم) جزءاً من المدرسة فان الموقع يعتبر من العوامل التي تساعد على أداء رسالتها ويجب أن يتوفر في الموقع الشروط التالية:

1. أن تكون المكتبة في موقع يسهل الوصول إليه من قبل الطلبة والمعلمين ويفضل الدور الأرضي.

2. عدم وجود المكتبة ضمن حجرات الإدارة أو ملاصقة لها حتى لا يكون هناك حواجز سيكولوجية بين الطلاب والمكتبة و التقليل من التزامات أمين المكتبة تجاه الإدارة في التكليفات البعيدة عن التخصص.

3. أن يتوفر فيها الإضاءة الطبيعية والصناعية المناسبة والتهوية الجيدة.

4. توفر المدخل الملائم للمكتبة حتى يمكن استخدامه كمهئ نفسي ليعرف رواد المكتبة أنهم ذاهبون إلى المكتبة وليس إلى مقصف المدرسة.

5. أن تكون بعيدة عن الضوضاء في مكان هادئ يساعد على التفكير والتأمل والفهم.

ثانيا: المبنـى:

يعتبر مبنى المكتبة المدرسية الشاملة المرتكز الأساسي الذي يعتمد عليه في تقديم الخدمات وتصميم مبنى المكتبة يتطلب توافر العديد من الاعتبارات:

1. مناسبة المساحة لاحتياجات المكتبة من توفير مكان للكتب والمواد المكتبية ومكان للمطالعة والخدمات المكتبية الأخرى والأعمال الفنية والإدارية الخاصة بالمكتبات.

2. إمكانية التوسع في المستقبل من غير تكلفة في النفقات.

ثالثاً: المساحـة:

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة ووجود التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة مناسبة تتناسب ومقتنيات المكتبة المدرسية الشاملة من المواد والأجهزة والأثاث والكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات والوسائل التعليمية (شرائح- أفلام – تسجيلات – خرائط – أجهزة عروض صوتية وضوئية – حاسوب).

والواقع في أغلب الأحيان أن مكتباتنا في الكثير من الدول العربية لم تصمم في الأصل لتكون مكتبات وإنما هي حجرات أو قاعات دراسية عادية تم استخدامها كمكتبات دون أي تحوير أو تعديل مما نتج عنه إعاقة الخدمة المكتبية المدرسية كما أن هذه الحجرة يتم تبديلها بحجرة أخرى حسب الظروف وطبقا لكثافة الصفوف وهذا يعرض مقتنيات المكتبة للتلف عند نقلها، ويوصي في المستقبل عند تصميم المدارس الجديدة أن تكون المكتبة المدرسية من ضمن التصاميم كما هو الحال حاليا في قطر وبعض الدول العربية على أن يشترك خبراء المكتبات والمعلومات والمهندسون المعماريون في إعداد المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية في هذا الخصوص.

رابعاً: الأثاث:

إن الأثاث الذي يجب توفيره في المكتبات المدرسية الشاملة يخضع لمعايير خاصة تأخذ في الاعتبار مساحة المكتبة والمجموعات المكتبية إضافة إلى عدد التلاميذ والطلاب والمعلمين والإداريين

ويجب تزويد المكتبات المدرسية بالأثاث اللازم لحفظ المقتنيات وتنظيمها وذلك لتسهيل استفادة القراء من المكتبة ومحتوياتها على أن يكون الأثاث موافقا

للمعايير المعروفة للمكتبات المدرسية بحيث تتوافر فيه صفات المتانة وجمال الشكل والملاءمة لأعمار الطلاب إضافة إلى توفير شروط السلامة.

وهناك أنواع أساسية من الأثاث لا يتم الاستغناء عنها وهي رفوف الكتب والمقاعد والطاولات فيجب أن تتوفر بإعداد تتناسب مع حجم المكتبة وعدد الطلاب الذين يستخدمونها.

كذلك لا بد أن تقوم الجهات المسؤولة في كل دولة بمعاينة المكتبات القائمة وتحديد احتياجاتها من الأثاث ليتم تزويدها بما تحتاج إليه مع إجراء الصيانة الدورية على بعض أنواع الأثاث ليبقى صالحا للاستعمال.

ونجد هناك بعض المواد من الأثاث إذا ما توفر فإنه سيفيد في الارتقاء بالخدمة المكتبية مثل الخزانات الخاصة بأنواع معينة من المصادر من الخرائط ورفوف التسجيلات السمعية والبصرية وحاملات المجلات والصحف وعربات نقل الكتب وغير ذلك من الأنواع التي تساعد المكتبة المدرسية على أداء وظيفتها .

وينبغي أن يكون الأثاث الخاص بالمكتبة المدرسية الشاملة مختلفا عن بقية الأثاث الموجود بالمدرسة الذي يغلب عليه المظهر الرسمي. ويستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث، خشبي ومعدني والأثاث الخشبي أفضل من الأثاث المعدني على الرغم من أن النوعين بهما مميزات وعيوب.

النوع الأول: غير صالح في المناطق شديدة الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الخشب الصلب القوي الذي يتحمل الحرارة والجفاف وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التي تستخدم في أثاث المكتبات.

والنوع الثاني: يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ.

إلا انه في الوقت الحاضر يستخدم الأثاث الممزوج بين النوعين الخشب والمعدن نظرا لارتفاع أثمان الأخشاب وتصنيعها... هذا الأثاث الممزوج الذي اثبت صلاحيته في المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات الأخرى متخصصة، جامعية... كما انه يجب استخدام الألوان الفاتحة المشرقة التي تضفي على النفس البهجة والسرور والابتعاد عن الألوان القاتمة. وتختلف مقاسات الأثاث حسب النوعية المطلوبة فأثاث المكتبة المدرسية للمرحلة الابتدائية يختلف عن أثاث المكتبة الإعدادية والثانوية....

خامساً: الأجهزة والمعدات:

وأما الأجهزة فإن المكتبات تحتاج إليها كثيرا وذلك لتشغيل مصادر المعلومات من المواد السمعية والبصرية التي ذكرناها سابقا ويجب أن تتوفر في هذه الأجهزة مواصفات الجودة العالية والمتانة وأخذ الأجهزة ذات الشهرة الكبيرة مع ضرورة توفير عامل خاص لصيانة هذه المواد أو إعطاء أمناء المكتبات المدرسية دورات في كيفية استخدام هذه المواد وصيانتها وإصلاحها إذا ما أمكن ذلك.

من الأجهزة المطلوبة للمكتبة المدرسية الشاملة:-

1. الأجهزة السمعية (جهاز تسجيل صوتي — جهاز الكاسيت).
2. أجهزة عروض الصور الثابتة: (جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) — جهاز العرض العلوي .
3. أجهزة عروض الصور المتحركة: (جهاز العرض السينمائي — جهاز تليفزيون — فيديو للمشاهدة - Data show)
4. أجهزة الحاسب الآلي

المقومات الأساسية التي تستند عليها حركة تحديث التعليم:

تميز النصف الثاني من القرن العشرين بكثرة المتغيرات في مختلف مجالات الحياة وبخاصة المجالات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية هذه المتغيرات التي كان لها التأثير المباشر على استراتيجيات التعليم والتعلم وعلى السياسات التعليمية في الدول، وهو ما أقر به (رانجاناثان) العالم الهندي المكتبي المشهور "إن أيام التعليم الجماعي قد ولت وان عهداً جديداً من التعليم الفردي على وشك الظهور.

الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة:

أصبحت الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على التعلم الذاتي وضرورة تربية الجيل الناشئ ورسم السياسات التعليمية وفق متطلبات الواقع الحالي في ظل بيئة تكنولوجيا المعلومات والتعلم وانتشار الحواسيب الشخصية (PC.S) المصحوبة بالتقدم السريع لصناعة البرمجيات الجاهزة ذات التطبيقات العلمية والتعليمية والترفيهية المتعددة للفئات العمرية للأطفال والشباب على وجه التحديد.

وصارت هذه البرامج ما يطلق عليه البرامج الصديقة (User Friendly) لأجل تسهيل مهمة تآلف المستفيدين مع هذه البرمجيات والتدريب عليها لتترجم فلسفة السياسة التعليمية الحديثة ولتؤكد المبدأ والاتجاه نحو تنمية المهارات والإبداعات الفردية لدى التلاميذ والطلاب عن طريق نشاط التعلم الذاتي بعيدا عن الأساليب التقليدية للتعليم كالحفظ والتلقين مستعينا ومستخدما كافة أوعية المعلومات المتاحة التي توفرها المكتبة المدرسية .

كيفية تطوير المكتبات المدرسية:-

إن من المعوقات الأساسية التي تحول دون قيام المكتبات المدرسية بوظائفها في التعليم والتثقيف هو افتقارها إلى المقومات الأساسية التي تجعلها تقوم بهذا الدور المناط إليها إذ أنها تواجه العديد من الصعوبات والمشكلات المتداخلة والمتشعبة التي تتطلب حلولا جذرية.

وفي هذا الفصل سنتناول العديد من المشكلات التي تعوق المكتبات المدرسية وتحول دون قيامها بدورها وعند ذكرنا لهذه المشكلات فإن على القارئ أن يفهم أن حّل هذه المشكلة في حد ذاته يعتبر أسلوبا من أساليب تطوير المكتبات المدرسية إذا ما تم التغلب عليه.

الاحتياجات الأساسية للتطور والتطوير:-

إن على من يرغب في تطوير المكتبات المدرسية وتذليل الصعوبات التي تواجهها في إنجاز رسالتها ومهمتها المنوطة بها أن يضع في حسبانه العديد من النقاط الأساسية ونذكر منها.

أولا:- الخطط الوزارية:-

من الضروري أن تضع وزارة التربية والتعليم خطط ومشاريع تكفل تأكيد أهمية المكتبة المدرسية مع توفير الاحتياجات اللازمة لها.

ثانيا:- تقوية إدارات المكتبات وتطويرها:-

وهذا العنصر يعتبر من أهم العناصر بعد العنصر السابق إذ أن علية يتحتم نجاح المكتبات المدرسية أو فشلها في أداء وتحقيق رسالتها إذ أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي لقي على عاتقه المسؤولية المباشرة عنها.

وتوجد هناك بعض الأساسيات التي يجب على هذه الإدارات أخذها بعين الاعتبار ومنها:

1/2 – تنظيم العمل وتقسيمة بإنشاء إدارات وأقسام فرعية كافية مع تحديد مسؤولية كل قسم من الأقسام.

2/2- تزويد كل إدارة بعدد كاف من الموظفين المؤهلين من مكتبيين وتربويين وأخصائي وسائل سمعية وبصرية.

3/2- منح هذا الإدارات صلاحيات قوية في كل المسائل المرتبطة بالمكتبات المدرسية بحيث يكون لها الحق في اختيار وتعيين أمناء مكتبات وتكون المسؤولية عن وضع الأنظمة والمعايير اللازمة لمباني المكتبات وتأثيثها.

4/2- تعمل كل إدارة على وضع خطط دقيقة لهندسة مركزية تشمل كل المكتبات القائمة.

5/2- تطوير أساليب العمل كاستخدام الحاسوب لتكوين فهارس موحدة . وإذا أمكن تزويد كل مكتب بجهاز حاسوب يربط في شبكة معلومات متكاملة( ).

ثالثا :- المناهج وطرق التدريس.

يجب أن تتوافق المناهج الدارسية مع هذا الانفجار المعرفي في عصر تكنولوجيا المعلومات وذلك بأن تتيح للطالب المجال لاستخدام قدراته ونشاطه الذاتي لاكتساب المعرفة والمهارات عن طريق التعلم الذاتي بالإضافة إلى ذلك فإن هناك العديد من العناصر التي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار ومنها-:

3/1- إدخال تعديلات على المناهج الدراسية بحيث تكو المكتبة عنصرا أساسيا في العملية التعليمية.

3/2-الاستعانة بمصادر التعلم الأخرى كالخرائط والوسائل التكنولوجية وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة فقط.

3/3- تعديل اللوائح والأنظمة بتقويم الطلاب بحيث تخصص درجات لنشاط الطالب المرتبط باستخدام المكتبة.

3/4- تأكيد الموجهين على الإدارة والمدرسين بتخصيص حصص أسبوعية للمكتبه.

رابعاً: إدارة المدرسة.

وذلك بالتأكيد على مدراء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجات المكتبة إلى الجهات المسؤولة ، وكذلك يطلب من مدراء المدارس عدم إشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها وكذلك عدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى خارج المكتبة مثل الأعمال الإدارية أو التدريس أو شغل حصص الاحتياط.

خامساً: تأهيل المدرسين:

وذلك بما للمدرس من أهمية كبرى في توجيه التلاميذ إلى استخدام المكتبة وذلك لا يتم إلا بقناعة المدرس بهذه الأهمية وهذا الاقتناع لا يأتي إلا بتأهيل هؤلاء المدرسين أثناء تعليمهم في كليات التربية بوضع برامج تحدث عن أهمية المكتبة التربوية في إنجاح العملية التعليمية . وكذلك إدخال مادة خاصة عن المكتبة والبحث في هذه الكليات مع الاعتماد على التطبيق العملي.

سادساً: معايير المكتبات ولوائحها.

إذ إن لكل نشاط علمي أو ثقافي أو صناعي معايير (مواصفات ومقاييس) وهي التي تفيد في تسهيل تبادل المعلومات والسلع بالإضافة إلى الاطمئنان إلى مستوى الجودة والملاءمة وبطبيعة الحال فإن للمكتبات المدرسية معايير تنفرد بها ولكن لا يوجد في الدول العربية معايير خاصة بها في مجال المكتبات المدرسية لذا يتوجب عليها المثابرة والحث في إخراج معايير تتماشى وحاجات المكتبة المدرسية بالدول العربية وذلك عن طريق مكتب التربية العربي على سبيل المثال أو غيره من المؤسسات المتخصصة في المجال.

سابعاً : أمناء المكتبات

ولكي نقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة .مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية .

ثامناً : مباني المكتبات

من أبرز المشاكل التي تواجه تطور المكتبات المدرسية في أغلب الدول العربية هي مشكلة المباني . ويمكن أن نطرح ذلك من خلال ما يلي:

1- **الموقع**: إذ إن أكثر المكتبات وجدت في مواقع غير ملائمة فنجد المكتبة مثلاً بعيدة عن الطلاب وكذلك نجدها أحيانا في مكان تكثر فيه الضوضاء والضجيج الذي يشتت ذهن القارئ كأن يكون المبنى قريب من مقصف المدرسة أو قريب من الملعب الرياضي أو قريب من الشارع العام ولذا يجب معالجة هذا الأمر لأن بحله

تكون الإستفادة أكثر ، ولا يكون ذلك إلا عن طريق التصميم الأولي للمدرسة بحيث يكون موقع المكتبة في الحسبان.

2-المساحة : إن الكثير من المكتبات المدرسية تفتقر إلى الأتساع في المساحة فالكثير منها إما أن يكون فصلاً دراسيا أو مخزنا تم تحويله إلى مكتبة . فالمساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة من بث رسالتها وتحقيق أهدافها.

3-الإضاءة والتهوية: ويجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون التهوية مناسبة وفقا للشروط الصحية وكذلك ضرورة وجود التكييف والإضاءة المناسبة مع مراعاة ظروف الأجواء التي بها رطوبة.

تاسعاً المقتنيات:

تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تقتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال في محيط المجتمع المدرسي ولابد من توفر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات والمقتنيات بالمكتبة المدرسية ويجب أن تهدف هذه السياسة إلى تحقيق هدفين أساسيين وهما:
-الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية واحتياجات المستفيدين .

-المحافظة على حداثة المعلومات والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة الغير مستخدمة.

وقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان "سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية " ويشمل بيان السياسة وأهداف الاختيار وبيان إجراءاته.

الباب الثاني

بناء المجموعات وتنمية المقتنيات

الفصل الأول

أنواع مصادر التعلم

أنواع مصادر التعلم

اتسم هذا العصر بالإنفجار المعلوماتي والتطور الهائل في تقنيات المعلومات مما أحدث تطورات جذرية في المجتمعات وخصائصها ومتطلباتها.

ولذلك صار على الدول أن تسعى إلى تطوير العملية التعليمية بها، لتتناسب مخرجاتها مع احتياجات المجتمع وطموحاته وآماله وعليها أن تهتم بتطوير المكتبات والاستفادة من مستجدات العصر باعتبارها أحد المكونات الهامة في مساعدة الفرد على التعلم الذاتي وتنمية قدراته فضلا عما تقدمه من مساعدات في مجال التعليم المستمر إضافة إلى تنمية مهارات المعلمين.

ولن يتسنى لمراكز مصادر التعلم التطور ومواكبة روح العصر في تقديم خدماتها إلا إذا توسعت كما ونوعا في مجموعات المواد بها حتى تستطيع تلبية رغبات المستفيدين واحتياجاتهم:

أولاً : المواد المطبوعة:Printed Resources

1- الكتب العامة) غير المرجعية: Books

يمكن تعريف الكتاب هنا على أنه " مطبوع غير دوري يمثل عملاً فكرياً نشر مستقلاً وله كيان مستقل ، رغم إمكانية وجوده في عدة مجلدات لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين " .

وتعرفه اليونسكو بأنه مطبوع غير دوري لا تقل عدد صفحاته عن (49) صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف.

أما المطبوعات غير الدورية التي لا تقل عدد صفحاتها عن (5) ولا تزيد عن (48) فهي الكتيبات Booklets ، وما دون ذلك فهي النشرات. Pamphlets وتنقسم الكتب غير المرجعية إلى كل من:

-عينات. أولاً : الكتب العلمية والأدبية والثقافية (غير القصصية).Non-Fiction

ثانياً : كتب القصص. Fiction

أولاً : الكتب العلمية والأدبية والثقافية (غير القصصية) Non-Fiction وتضم:

1- الكتب المنفردة أو أحادية الموضوع.

2-الكتب التجميعية أو الشاملة

3- الكتب التمهيدية ، أو كتب المقدمات.

4- الكتب الدراسية.

5- المطبوعات الرسمية (الحكومية).

6- الكتب المقدسة.

7- سجلات (وقائع) المؤتمرات والاجتماعات والندوات.

ثانياً : كتب القصص: Fiction

وهي قصص علمية ، أدبية ، رومانسية ، بوليسية ، تاريخية ... الخ.

2- الكتب المرجعية:Books Reference

يقصد بالمراجع في علم المكتبات والمعلومات " مصادر المعلومات التي تملك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري واحد مترابط ، ولكن يرجع إليها عند الحاجة.

والكتب المرجعيةReference Books تعّرف بأنها الكتب الشاملة التي ترتب مادتها ترتيبا لا يراعي ترابط وحدتها فكريا كالترتيب الهجائي مثلاً – من ثم فهي لا تقرأ من أولها إلى آخرها ، ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسار معين لدى الباحث .

ومن المراجع أو الكتب المرجعية ما يلي:

1- الموسوعات ودوائر المعارف .

2- المعاجم أو القواميس.

3- معاجم التراجم والسير .

4 - المراجع الجغرافية.

5- الأدلة والموجزات الإرشادية .

6- الأعمال الببليوجرافية.

7- الحوليات والتقاويم والكتب السنوية .

8- الرسائل الجامعية.

9- المطبوعات الحكومية .

10 – النشرات والقصاصات.

أولاً: الموسوعات ودوائر المعارف :

هي عبارة عن تجمع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد. وتقسم إلى:

1-الموسوعات العامة مثل الموسوعة العربية العالمية.

2- الموسوعة المتخصصة مثل دائرة المعارف الإسلامية

ثانيا المعاجم اللغوية والقواميس :Dictionaries

هي قوائم بمفردات لغة معينة أو أكثر مثل لسان العرب .:وتفيد في الحصول على معلومات خاصة بالألفاظ والمفردات وتنقسم إلى نوعين:

1- مفردة اللغة مثل المعجم الوسيط (أحادي اللغة).

2- ثنائية اللغة مثل القاموس العصري / إلياس أنطوان إنجليزي – عربي.

وتقسم إلى:

1- المعاجم العامة مثل المنجد

2- المعاجم المتخصصة مثل الطبي الحديث

ثالثاً معاجم التراجم والسير:Biographical Dictionaries :

هي التي تهتم بحياة الأعلام من الرجال والنساء وتقدم لمحات موجزة عن حياة عباقرة الفكر.

رابعا المراجع الجغرافية :

يطلق على جميع المواد والكتب الجغرافية ذات الصفة المرجعية يشمل:

1- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان

2- المواد الخرائطيه وتضم الأطالس والخرائط

3- أدلة السياحة والسفر وأدلة الطرق

خامساً الأدلة والموجزات الإرشادية:

تعتبر من مصادر المعلومات المستخدمة بكثرة في الخدمة المرجعية وقد تشمل:

1- الأدلة:

أ -الأدلة الافراد (بدون ترجمة لحياتهم)

ب -أدلة الهيئات و الجمعيات والمنظمات الدولية

ت -أدلة الهاتف سواء كانت لمدينة معينه أو غيرها

ث -أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية.

ج -أدلة الاماكن.

ح -أدلة مصادر معينة للمعلومات.

2-الموجزات الارشادية

سادساً : الأعمال الببليوجرافية:

هي مصادر معلومات عن مصادر المعلومات ، وبشكل عام هي : " قوائم وصفية مرتبة للفكر الإنساني" وهي تشمل:

أ- الببليوجرافيات:Bibliographies

وهي كلمة يونانية مكونة من مقطعين يقصد بها وصف الكتب أو الكتابة ومنها الببليوجرافيات العامة والببليوجرافيات المتخصصة وببليوجرافيات الببليوجرافيات.

ب- الكشافات: Indexes

وهي عبارة عن قوائم منظمة للمواد أو الموضوعات الموجودة داخل إحدى المجموعات مثل الكتب والدوريات والصحف اليومية وغيرها من المصادر ، وذلك لتسهيل وصول الباحث إلى المحتويات الداخلية لمثل هذه المصادر ، وقد يكون ترتيبها هجائياً أو موضوعياً أو زمنياً أو رقمياً ، وتصدر أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً.

وتقسم الكشافات إلى أقسام عدة منها:

- كشافات الدوريات العامة : مثل الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية المتخصصة والتي تغطي موضوع معين " . أكبر"

- كشافات الصحف : والتي ترصد محتويات الصحف من خلال عناوين المقالات مثل كشاف جريدة أم القرى . " أصغر"

-كشافات الأحداث الجارية من مصادرها المختلفة.

-كشافات النصوص مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم والمعجم المفهرس لألفاظ الحديث الشريف.

ج- المستخلصات: Abstracts

هي عبارة عن ملخصات موجزة ودقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة ، مصحوباً بوصف ببليوجرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل.

ويمكن أن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية وغيرها.

أهميتها:

-توفير وقت وجهد القارئ.

-تعتبر ركيزة أساسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بالموضوع.

- تعتبر أسلوباً متطوراً من أساليب الإحاطة الجارية.

أنواعها:

-المستخلصات الإعلامية : Informative وهي التي تقدم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة المحتملة في صورة موجزة ، وقد تغني عن الرجوع إلى الوثيقة الأصل وهي بحد أقصى 500 كلمة.

-المستخلصات الدالة أو الوصفية : Indicative وهي عبارة عن وصف عام للوثيقة تعطي صورة مصغرة عنها ، وتمتاز بأنها قصيرة جداً.

-المستخلصات الإعلامية الدلالية ، وهي التي تشمل النوعين السابقين .

د- أدلة الأدبيات المختلفة: Directories

وهي تكون للدوريات أو المراجع أو الرسائل أو لغيرها من المصادر ، وهي لا تتدخل في محتويات هذه المصادر، بل تصفها وصفاً خارجياً فقط ، وهذا ما يميزها عن الكشافات ، ومنها الدليل الدولي للدوريات ، ودليل الرسائل الجامعية.

هـ- فهارس المكتبات: Catalogs

سواء كانت مطبوعة أو بطاقية ، سواء كانت لمكتبة معينة أو لعدة مكتبات كالفهرس الموحد.

سابعاً : الحوليات أو الكتب السنوية:

وهي كتب تصدر سنوياً تستعرض فيها التطورات والنشاطات والأعمال أو الأحداث التي جرت خلال تلك السنة ، مثل تلخيص الأحداث السياسية خلال عام.

ثامناً : الرسائل الجامعية:

وهي مصدراً جيداً للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحداثة معلوماتها ولإتباعها أساليب البحث العلمي ، ويتم حالياً تصويرها على المصغرات الفيلمية لتوزيعها بشكل أوسع.

تاسعا : المطبوعات الحكومية:

وهي المطبوعات التي تصدر عن الجهات الرسمية في الدولة أو المنظمات والهيئات المحلية والدولية ، وتحوي معلومات حديثة تتعلق بمجالات عمل هذه المؤسسات.

عاشراً : النشرات والقصاصات:

النشرات عبارة عن كراسات صغيرة مطبوعة تقل صفحاتها عن (4) أو مطويات تصدر عن هيئات . أما القصاصات فهي تجميع قصاصات من الصحف أو المجلات تجمع في موضوع واحد أو تغطي مناسبة واحدة.

3- الدوريات: Periodicals

هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محدودة(منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ومتتالية وبأعداد وأجزاء متتالية وتحت عنوان واحد . ويحمل كل جزء

أو عدد منها رقماً متسلسلاً متتالياً ، وتحتوي على مقالات وموضوعات متنوعة ، والغرض منها الصدور إلى ما لا نهاية.

وتنقسم إلى:

أ -الصحف ومنها الصحف والجرائد اليومية وغير اليومية.

ب -المجلات سواء كانت عامة أو متخصصة.

4- مطبوعات أخرى:

منها تقارير البحوث والتقارير العلمية والفنية ، والمواصفات والمعايير وبراءات الاختراع والمخطوطات الأدبية والتاريخية ، والأوراق الشخصية وسجلات المؤسسات المختلفة ، واليوميات والرسائل الشخصية ، والصور وملفات الشركات وأوراق المؤتمرات ، وغيرها.

ثانياً : المواد غير المطبوعة:

وتنقسم هذه المصادر إلى ثلاثة أنواع رئيسية (المصادر البصرية / المصادر السمعية / المصادر السمعية والبصرية).

أ/ المصادر البصريةVisual media :

وهي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر وتعد أكثر الأنواع أشكالا وتشمل على مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية ومن أهمها وأكثرها استخداما في العملية التعليمية المصادر البصرية غير المعروضة وتشمل:- (النماذج - الكرات الأرضية – الرسوم التعليمية – الصور الفوتوغرافية).

وكذلك نجد المصادر البصرية المعروضة وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص وتشمل على المواد التالية:-

1- الشرائح :- Slides

وتتكون من المناظر أو الأشكال المصورة والمرسومة على مادة شفافة وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط ويمكن إنتاج هذه الشرائح محليا في قسم الوسائل التعليمية أو في المدرسة باستخدام الآت التصوير والأفلام العادية . ويتم عرض هذه المواد عن طريق جهاز عرض الشرائح.

2- الشرائح الفيلمية -:Filmstrips

وهي عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون مرتبة ترتيبا منطقيا تعين المشاهد على فهم الموضوع . وتعرض هذه المواد في غرفة مظلمة وعلى شاشة بيضاء . وتنقسم هذه الشرائح إلى نوعين (الشرائح الفيلمية الوحيدة الإطار/ والشرائح الفيلمية المزدوجة الإطار).

3- الشفافيات -:Transparencies

وهي من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداما في المدارس ، وهي عبارة عن ألواح دقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ويوجد منها نوعان (الشفافيات المفردة / الشفافيات المحملة) وتعرض هذه المواد بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (Over head Projector) والذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامي أو السبورة المضيئة.

ب/ المواد السمعية Audio Media :وقد انتشرت انتشارا كبيراً في زمننا المعاصر واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية في أغراض شتى

للأفراد والمجتمعات وما نشاهده اليوم من إقبال على المواد السمعية وأجهزتها خير شاهد على ذلك بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون في اقتناء أحدث ما تخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن .وتشمل هذه المصادر على النوعين التاليين-:

-الأقراص (الأسطوانات Discs, Records)

-الأشرطة الصوتية (Sound taps) وتشمل (الشريط المفتوح – شريط الكاسيت – الخرطوش).

ج/ المواد السمعية البصرية Audio visual Media

وهي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد وتشمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصورة المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ويمكن أن تشمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) والشرائح إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية.

ويمكن تصنيفها باختصار على النحو التالي:

1- المواد التي تعرض الحركة:

- أفلام 16 مم.

- أشرطة الفيديو.

-أقراص الفيديو المدمجة.

-أقراص مدمجة. CD ROM .

2- المواد الصوتية:

-تسجيلات صوتية (كاسيت.

-اسطوانات صوتية.

-أقراص صوتية مدمجةCD ROM .

3- المواد المعروضة الثابتة:

-شرائح فوتوغرافية شفافة Slides

-أفلام ثابتة.

-شفافيات.

-أقراص مدمجة . CD ROM .

4- مواد معروضة ثابتة مصحوبة بصوت:

-شرائح فوتوغرافية شفافة Slides مصاحبه بالصوت.

- أفلام ثابتة مع الصوت.
- أقراص مدمجة . CD ROM .

5- مواد أخرى :

- كرات أرضية .
- صور فوتوغرافية.
- رسومات تعليمية.

-نماذج.

المكتبة الافتراضية

المكتبة الافتراضية هي بيئة مرئية ثلاثية الأبعاد تحاكي الواقع بالصورة والصوت واللمس. حيث يتمكن المستفيد باستخدام المعدات الخاصة التي تتكون من جهاز العرض المثبت على الرأس Head Mounted Display وقفاز البيانات Data Glove المرتبطة بحاسوب، من التجوال في المكتبة والتعرف على مصادر معلوماتها بالتصفح والاستطلاع.

مع بداية العقد الأخير من القرن العشرين، ظهر إلى الوجود نوع آخر من المكتبات يعرف بمكتبات الواقع الافتراضي Virtual Reality Libraries أو المكتبات الافتراضية. والجدير بالذكر إن المكتبات الافتراضية ليست نوعاً جديدا من المكتبات مستقل بذاته، وإنما هي مكتبات مفترضة تحاكي مكتبات عالمية موجودة فعلا مثل، مكتبة الإعارة البريطانية التي كانت رائدة في تطبيق هذا النوع كما إن المكتبات الافتراضية، تعتمد بشكل كامل على البيئة الرقمية للمعلومات.

بعد استعراض المستويات الثلاث للحوسبة في المكتبات نلاحظ إن كل مستوى قائم على المستوى السابق، وأحيانا مكملا له :

- فالمكتبات المحوسبة هي في واقع الأمر، مكتبات تقليدية استثمرت تقنيات الحواسيب في تبسيط إجراءاتها وتحسين خدماتها بما يتلاءم ومتطلبات عصر المعلومات، والحاجات الملحة للمستفيدين.

- أما المكتبات الرقمية، فتعد نوعاً متقدما في مستويات الحوسبة لتشمل جميع مفاصل ومراحل العمل المكتبي، بدء من الاختيار والتزويد والمعالجة والخزن والاسترجاع وانتهاءً بالتوزيع الرقمي لمصادر معلوماتها.

• وتأتي المكتبات الافتراضية لتحاكي المكتبات باستخدام نظم الحاسوب المتطورة، التي يمكن من خلالها بناء بيئة خيالية ثلاثية الأبعاد، يكون المستفيد منها في تماس مباشر مع مصادر المعلومات بطبيعتها الرقمية، وبمعزل عن أي حدود، أو إجراءات تفرض على أسلوب البحث والإفادة من مصاذر المعلومات.

وبشكل عام، فان عملية التحول من مستوى إلى أخر، تأخذ منهجا تسلسليا بدأ من حوسبة بعض المهام والوظائف الأساسية للمؤسسة، مرورا ببناء البيئة الرقمية لمصادر المعلومات، وصولا إلى البيئة الافتراضية. التي يتمكن المستفيدين من خلالها الإفادة من المكتبات ومصادرها من خلال الإنترنت. وعموما ما زالت تجارينا المحلية عند المربع الأول لعملية الحوسبة، إذ لم تتخطى مستوى الحوسبة الجزئية للخدمات والإجراءات.

الفصل الثاني

بناء المجموعات وتنمية المقتنيات

بناء المجموعات وتنمية المقتنيات

1- ضرورة وجود سياسة بناء المجموعات و تنمية المقتنيات:

تعد سياسة بناء المجموعات و تنمية المقتنيات أهم الأدوات والركائز الهامة التي يعتمد عليها القائمون بعمليات التزويد في مراكز مصادر التعلم. ويجب أن تكون هذه السياسة شاملة تضم كل ما يتعلق بكافة أشكال مصادر المعلومات من كتب ودوريات ومواد مرجعية وأفلام وشرائط فيديو كاسيت وشرائط صوتية و أقراص الليزر وغيرها من مصادر التعلم.

2- تعريف سياسة بناء المجموعات و تنمية المقتنيات:

يمكن أن تعرف سياسة بناء المجموعات وتنميتها على أنها وثيقة تشمل على المعلومات والقواعد والنظم وخطة العمل التي يسترشد بها العاملون في تفكيرهم واتخاذ قراراتهم ويرجع إليها عند إعداد وتنفيذ عمليات بناء المجموعات وتنميتها (د. حشمت قاسم)

3- عناصر سياسة بناء المجموعات و تنمية المقتنيات:

إن السياسة الجيدة لبناء المجموعات و تنمية المقتنيات لابد أن تشتمل على العناصر الآتية:

- تحديد الأهداف التربوية والتعليمية لمركز مصادر التعلم.
- التعرف على ميول واتجاهات المستفيدين واحتياجاتهم.
- التعرف على أحدث الاتجاهات في الأساليب التربوية وطرق التدريس.
- وضع معايير محددة واضحة لاختيار المواد وحفظها واستبعادها في ضوء ما سبق.

•تحديد مصادر التمويل المتاحة وتوزيعها على فروع المعرفة البشرية المختلفة بنسب محددة.

مراحل بناء وتنميه المجموعات:

•أولاً : دراسة وتحليل المجتمع وتحديد خصائصهم وحاجتهم :

إن عمليه بناء مجموعات المكتبة تشمل تحديد ميادين القوة والضعف في المجموعات بالنسبة لاحتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمكتبة والعمل على تصحيح الضعف القائم إن وجد . وعمليه البناء لا تتوقف على عملية التزويد فقط .. بل على عدد من العناصر والعمليات التي تشكل في مجموعها عمليه بناء المجموعات وتشمل هذه العناصرتحليل مجتمع المستفيدين وسياسة بناء المجموعات والتقييم .

ويتم التعرف على مجتمع المستفيدين من خلال:

•المسح العام (التعرف على الأبعاد المختلفة لخصائصهم ... كالمستوى الثقافي والتعليمي والحالة الاجتماعية والعادات التقاليد السائدة والوضع الاقتصادي واللغات المنتشرة والديانات والمذاهب السائدة .

•المسح الخاص (ويكون لرواد المكتبة الفعلين الذين يستخدمون المكتبة ويستفيدون من خدماتها بشكل دائم) وتستخدم عده أساليب لجمع المعلومات عن المستفيدين وأهم هذه الأساليب: المقابلات الشخصية الملاحظات المباشرة الاستبيانات وأساليب أخرى كالإطلاع على سجلات المكتبة الخاصة وسجلات الإعارة مناقشات وندوات ...

وتعتمد عملية تحديد احتياجات المستفيدين على عدد من العوامل التي يقع بعضها داخل المكتبة نفسها وبعضها خارجها وأهم هذه العوامل:

- وجود مكتبات أخرى في المنطقة.
- منتجو المواد المكتبة وموزعوها (الناشرون والموزعون)
- البنية الهيكلية وتنظيم المكتبة نفسها .

ويجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة لبناء وتطوير المجموعات المكتبية تتضمن الفلسفة العامة للمكتبة وفلسفتها في الاختيار والأسس التي تتحكم في عمليات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع القانوني ، تشمل عناصر هذه السياسة عادة على النقاط التالية :

- تحيد الأهداف العامة.
- تحديد طبيعة مجتمع المستفيدين.
- توضيح مجالات اهتمامات المكتبة.
- تحديد مصادر وطرق التزويد.

جوانب الاستفادة من وضع خطة للتنمية في النقاط التالية: -

تساعد على فهم طبيعة المجموعات المكتبية والاتجاهات المناسبة لنموها حتى تلبى احتياجات ورغبات مجتمع المكتبة المراد خدمته.

- تساهم على مواجهه شكاوى واعتراضات أي فرد أو فئة من فئات مجتمع المكتبة بشأن مصدر أو مجموعة من مصادر المعلومات بالمكتبة ، أو خدمة أو عملية معينة تقوم بها المكتبة . كتنقية واستبعاد مصادرا لمعلومات على سبيل ا لمثال .

-تساعد الخطة على التوصل إلى وجهه نظر موحدة حول ماهية المجالات الموضوعية التي تحتاج إلى تطوير.

- تقدم التنسيق المسبق بين الأفراد المسئولين عن المجموعة المكتبية في الوقت الحالي والمستقبل .

- تساند على تحقيق الاتساق بين المجموعات المكتبية .

- تعمل على اتخاذ القرارات بالنسبة للموضوعات المتعلقة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية .

تحديد احتياجات المستفيدين :-

1- وصف عام للمجتمع المستفيد من الخدمات يبين ملاحمه العامة للمواد المكتبية .

2- الإسهام في التحديد الدقيق لفئات المجتمع المزمن تقديم الخدمة له .

3- الإلتزام بالمصادر التي سوف توفرها المكتبة من حيث المجالات الموضوعية التي تغطيها ، ونوعيات وأشكال تلك المصادر .

4- المساعدة في توضيح تفصيلي لدور المكتبة في البرامج التعاونية لتنمية المجموعات .

5- القيود العامة والأولويات لتنمية المجموعات ، كتلك المتعلقة بالمصادر القديمة ، وعدد النسخ التي توفرها المكتبة من نفس مصادر المعلومات .

6- تقدم الوصف مفصل لأنواع الخدمات التي تقدمها المكتبة واحتياجات مجتمع المكتبة التي ينبغي تلبيتها بتوفير مصادر المعلومات .

ثالثاً : توضيح مجالات الاهتمام :

يفضل تحديد مصادر المعلومات التي يتم اقتنائها ، وفئات المستفيدين مع خدمتهم في كل مجال وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية والتي يمكن أن تقسم إلى ثلاث مستويات مختلفة على النحو التالى :

1- المستوى الموضوعي .

2- المستوى اللغوي .

3- المستوى الزمني والتاريخي .

رابعاً : تحديد مصادر (طرق التزويد):

1- الهدايا .
2- الاستبعاد .
3- الإحلال
4- الإيداع القانوني .
5- البرامج التعاونية .

التزويد في بناء المجموعات :

يعتبر عملية تنفيذ وتابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها ، ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادرالمعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضاً . فإن التزويد يعتبر بشكل عام بأنه عمليه توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة المناسبة لمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة وكذلك ضمن ميزانية محددة . المبادئ الأساسية لعمليات التزويد :

1- ضرورة التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى ذات العلاقة المرتبطة بالمكتبة .

2- طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة في جميع أشكال الأوعية .

3- البساطة في الإجراءات وعد التعقيد .

4- الدقة في جميع مراحل عملية التزويد حسب خطة المكتبة .

1. وظائف التزويد :

1- المساعدة في تنظيم مقترحات الطلاب .

2- استقبال المواد المكتبية المختلفة .

3- تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة .

4- المساعدة في عملية اختيار الكتب .

5- المساهمة في تقديم كل المعلومات المتصلة بالكتب والناشرين .

6- العمل على إرسال التوصيات ومتابعتها .

7- العمل على مراجعه التوصيات على فهارس المكتبة .

1- مصادر التزويد وطرقه :

عن طريق بندين وهما :

أ- التزويد عن طرق الشراء .

ب- التزويد بمصادر المعلومات عن طرق التبادل والهدايا .

أولاً : التزويد عن طرق الشراء ويتمثل في الخطوات التالية :

1.تسليم قوائم مصادرالمعلومات : هذه القوائم عبارة عن مجموعة اختيارات من مجتمع أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار لتلبى احتياجات المستفيدين .

2.التحقيق الورقي وذلك عن طريق : - الفهرسة العامة للمكتبة - فهرسة أوامر التوريد . - فهرسة المطبوعات .

3.لبحث الورقي : يتم مراجعة صحة بيانات مصادر المعلومات الذي يتم اختياره لتصحيح أي أخطاء موجودة به .

4- تحديد مكان التزويد بالمكتبة .

5- إعداد أوامر التوريد وإرسالها :

وهى تحتوى على بيانات خاصة بمصدر المعلومات مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب ورقم الطابعة ، كما تحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة .. ويلي أوامر التوريد خطاب إلى المورد يبين شروط التوريد وأسلوب دفع قيمة المصادر ، ثم يتم إرسال أوامر التوريد التي تم اختيارها .

وفي هذه المرحلة يتم اختيار انسب جهة يمكن أن يطلب منها الكتاب ، وفي بعض الأحيان الأحيان بيكون أمام المكتبة فرص للمفاضلة بين أكثر من مورد واحد وتكون المفاضلة على أساس مدى السرعة ، والكفاءة والدقة في تلبية طلبات المكتبة .

ويحتوى أمر الشراء والتوريد على ثلاث عناصر هي :

- بيانات الأوعية .
- سعر النسخة .
- عدد النسخ المطلوبة من كل وعاء .

وبعد تسجيل اسم المورد يعطى أمر التوريد رقماً مسلسلاً يستخدم كمرجع في المراسلات بين المكتبة والمورد وبالنسبة لإرسال أمر التوريد للمورد يكون حسب موقعه بالنسبة للمكتبة .

6- المتابعة :

يتم المتابعة من خلال مراجعة فهارس أوامر التوريد التي تبين تاريخ إرسال أوامر التوريد وتتم المتابعة بعدة طرق منها الهاتف والفاكس والتلكس ، كما يمكن للمكتبة أن تستخدم هذه الطرق في إلغاء بعض أوامر التوريد .

7- تسليم مصادر المعلومات ويجب إتباع التالي :

- فتح الطرد والشحنة بالكامل .
- مراجعة فاتورة المورد من خلال الفهرسة .
- ضم المصادر المعلوماتية باستخدام شعار المكتبة .

8- إرسال المصادر خارج المكتبة :-

حيث يتم إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ ليتم إعادتها إلى المورد ، كما يتم إرسال مصادر المعلومات للتجليد والصيانة ولأغراض الإهداء والإعارة والتبادل بين المكتبات .

تزويد مصادر المعلومات عن طريق التبادل والهدايا :

1.التبادل :

يوجد سببين للاقتصار على التبادل بالدوريات دون غيرها وهما :

1- سهوله تبادل الدوريات ، من خلال العناوين بالدورية .

2- التبادل باستخدام مصادر أخرى يحتاج إلى مجهود كبير .

خطوات التبادل :-

1- حصر مصادر وأوعيه المعلومات المتاحة لدى الكمية لإجراء عملية التبادل.

2- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها .

3- الاتفاق على الأسس لعملية التبادل وأهم هذه الأسس هي :

- التبادل المتاح بالإنتاج العملي والفكري .
- التبادل بإعداد النسخ والعناوين .
- التبادل حسب القيمة العلمية والمادية للإنتاج لمصادر التعلم .

4- **منظم عملية التبادل بين الجهتين من خلال :**

- فهرسة بأسماء وعناوين الجهات المتبادلة .
- سجل لحق مصادر المعلومات المراد عمليه التبادل عليها .

5- **تقويم عمليه التبادل عن طريق وجود برنامج مستمر لعملية التبادل وحصر المميزات والعيوب من خلال هذه العملية .**

مواد التبادل :

1- مطبوعات الجامعات .
2- مطبوعات الجمعيات العلمية ، والمؤسسات الأكاديمية .
3- مطبوعات المكتبات ومعاهد البحث .
4- مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية .
5- المواد الزائدة عن الحاجة .
6- الرسائل الجامعية .
7- النسخ المكررة المخطوطات أو الكتب النادرة أو الدوريات القديمة التي يمكن تصوير نسخ منها على ميكروفيلم أو زيروكس .

سجلات التبادل :-

1- سجل بأسماء وعناوين المكتبات التي يتم التبادل معها .

2- سجل دفتري خاص ببيانات عمليه التبادل التي تتم بين المكتبة والمكتبات الأخرى .

3- سجل خاص بالمطبوعات الدورية .

اختيار المكتبات التي يتم التبادل معها :

ينبغي عند اختيار المكتبة التي يتم التبادل معها مراعاة التجانس والمقاربة في التخصص حتى تكون الفائدة محققه بين الطرفين كما يتم إعداد قائمة بأسماء وعناوين المكتبات التي تتوسم فيها الرغبة في التبادل في ضوء التجانس بين المكتبات.

2- الهدايا :

القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً ، إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث انها لا تباع . وبالتالي لا تشترى بل توزع على جبهات معينه ، وتضطر المكتبة أحياناً إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجانا، ولا يمكن بالطبع لأي مكتبة لها مكانتها أن تقبل كل ما يقدم لها من هدايا وينبغي أن تكون لكل مكتبة شروطها في الهدايا المناسبة وهى كالتالي :-

الشرط الأول: مدى مطابقة التخصصات الموضوعية للمواد المهداة لسياسة الاقتناء التي تتبعها المكتبة.

الشرط الثاني : مدى تكرار المواد المهداة لمقتنيات المكتبة .

الشرط الثالث : مدى حداثة المواد المهداة .

ويوجد نوعين من الشروط عند إرسال هدايا للمكتبة:

- شروط دائمة.
- شروط مؤقتة.

1. إجراءات قبول الهدايا :-

1- تسلم المكتبة مصادر أوعيه المعلومات المهداة وتسجيل البيانات الببليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنميه الإهداء كمصدر مهم من مصادر التزويد في بناء المجموعات المكتبية . كما تحتفظ بعض المكتبات أيضا بفهرس بطاقى بأسماء المهدين تدون فيها تلك الهدايا .

2- ختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصادر المعلومات تشير إلى أنه هديه كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدي ، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة .

3- إرسال خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحيانا شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر .

4- عمل الإحصاءات الكاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة .

مصادر الهدايا :-

1- الأساتذة الذين يقومون بالاستعداد للاعتزال .

2- طلبه الدراسات العليا .

3- المؤلفون لإتاحة أعمالهم لأجيال أخرى قادمة .

4- ورثة رجال الفكر والعلماء .

5- المؤسسات التي تحرص على تسجيل تاريخها .

6- من يقوم بجمع الكتب النادرة .

التقويم المستمر لمجموعات المكتبة :-

الاعتبارات التي يجب مراعاتها في المكتبة لعملية التقويم المستمر :

- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب ، والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول .

- توفير مجموعه واعده من الأدب الإبتكاري الخلاق وما يقابله من المواد السمعية والبصرية .

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابله الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين .

- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة .

- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية .

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددا من المبادئ التي يجب إتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية ، ومن هذه المبادئ :

- توفير المواد التثقيفية التي تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ في التسلية المفيدة ، فضلاً عن تنمية التذوق الأدبي والجمالي لديهم .

- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافه أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة .

- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابله القدرات والميول المتباينة للطلاب .

أهداف التقييم :

1- وضع سياسة تنمية المقتنيات .
2- الحكم على مدى فاعلية سياسة تنمية المقتنيات .
3- الحكم على مدى صلاحية المقتنيات .
4- تحديد جوانب الضعف في المقتنيات وعلاجها .

1. **ويتم تقييم المقتنيات في ضوء :**

- عدد العناوين .
- عدد المجلدات .
- عدد المقتنيات المرتبطة بكل فئه من فئات المستفيدين .
- عدد المقتنيات في كل مجال أو تخصص من التخصصات .
- حداثة نشر المقتنيات .

- **طرق التقييم :**

1- الطريقه النوعية .. (وتشمل على الطرق والأساليب التالية) :-

- التقييم الموضوعي وخاصة لموضوع الوعاء .

- استخدام قوائم الفحص المعياريه والقوائم المقارنة .
- حداثة المجموعات المكتبية .
- فاعلية استخدام المجموعات المكتبية .
- صالحة التداول المكتبى .
- شموليه وتكامل المجموعات المكتبية .

2- **الطريقة الكمية وتتمثل في التالى :**

- الحجم الكلى للمجموعات .
- معدل النمو الجاري .
- حجم المجموعات وتوزيعها .
- الاتفاق أو الاختلاف على المجموعات .

3- **أسس ومبادئ عملية التقييم :**

- مدى تغطية مصادر المعلومات للموضوع .
- تحديد الغرض من مصادر المعلومات .
- طرق المعالجة داخل المصادر .
- الشكل من حيث التعليم .
- الاتفاق مع التعاقد مع المكتبات الأخرى .
- طرق وأساليب الاختيار .

وهناك أساليب وحركات أخرى للتقييم وتشمل التالي :

1- بيانات على هيئة التأليف .
2- بيانات على هيئة التحرير والمراجعة .
3- بيانات على هيئة المسئولين عن إنتاج المادة العلمية .
4- المعالجة الموضوعية لشكل الوعاء .
5- المعالجة الموضوعية لمحتوى الوعاء .
6- شكل وترتيب المادة المكتبية .
7- الشكل المادي والسعر .
8- تقييم الدوريات .
9- تقييم المواد السمعية والبصرية .

1. كيفية تقييم المراجع :

1- الشكل المادي .
2- طريقه التنظيم.
3- مستوى التأليف.
4- مدى فائدة المصدر المرجعي.
5- أسلوب المعالجة.
6- حدود التغطية ومدى السعه

صفات الكتب التي يقبل عليها الأطفال:

- أن يكون عنوانها شائق.
- وضوح صور الغلاف وتوضيحها لمضمون الكتاب.
- قصير.
- يجلب المتعة والسرور ويحرك الخيال.
- أسلوب بسيط.
- الفكرة واضحة وهادفة والمضمون متصل ببيئة الطفل.
- أحداث متتالية بطريقة منطقية.
- يغلب عليه الأسلوب القصصي.
- يفضل شخصية رئيسة واحدة والتقليل من الشخصيات الثانوية.
- على ألسنة الحيوانات والطيور والجمادات
- التكرار، شعرية أو نثر به سجع (هو توافق الفاصلتينِ في فقرتين أو أكثر في الحرف الأخير أو هو توافق أواخر فواصل الجمل أي الكلمة الأخيرة في الفقرة ويكون في النثر فقط)
- لغة سليمة وتناسب في مجملها القاموس اللغوي للطفل المستهدف وتصاغ في جمل قصيرة.
- رسوم وكتابات كبيرة معبرة.
- غلاف قوي، وورق قابل لتحمل (كثرة وأسلوب الاستخدام).

قائمة معايير لاختيار كتب الطفل

جاءت المعايير التالية لتساهم في عملية اختيار كتب الأطفال ولا تعتبر ملزمة للكاتب.

وقد تم استخلاصها من المصادر الآتية:

-قائمة معايير لاختيار كتب الأطفال،اعداد أرحام الضامن.

-معايير كتب الأطفال الناتجة عن الورشات مع الأمهات والأهالي في غزة اعداد كوثر سلامة.

-معايير كتب الأطفال الناتجة عن الورشات مع الأمهات والأهالي في الضفة، اعداد وليد احشيش.

-لمحة عامة حول ورقة المعايير العالمية للأختيار كتب الأطفال.اعداد سميرة نيروخ.

-ورقة معايير عالمية لتطوير ادب الأطفال.

-القصة أو الحبكة:

·هل البداية مثيرة تجذب القارىء؟

·هل القصة مشوق بالنسبة للطفل؟

·هل هناك مشاكل وصراعات مختلفة يمكن للطفل أن يستكشفها؟

·كيف يتم تحديد هذه المشاكل؟ بطريقة جديدة ومبتكرة أم بطريقة تقليدية؟

·هل الصراع (المشكلة) هو بين فرد وفرد؟ فرد والمجتمع؟ فرد والطبيعة؟

·هل يبدو الصراع طبيعي أثناء القصة أم مصطنع؟ هل هناك أساس للأسباب والنتائج؟

·هل هناك قصص جانبية وثانوية أخرى على هامش القصة؟

·هل القصة قابلة للتصديق؟

·هل هناك نقطة ذروة في القصة؟

·هل الحبكة مبنية بشكل جيّد؟

·إذا كانت الحبكة ضعيفة، فهل ذلك لأنها تنتقص من الصراعات؟ لأنها تعتمد على الصدفة؟ على الأحاسيس؟

·كيف تتسلسل الأحداث في القصة؟ بشكل زمني أم عبر أو ارتجاعات؟

·هل هناك تسلسل منطقي للأحداث؟

·كيف يبني الكاتب التشويق؟

·هل يستخدم الخيال العلمي؟

·هل الحوار حيوي وقابل للتصديق؟

·هل هناك صور نمطية في القصة؟ أم يتم تفادي ذلك؟

·هل النهاية مفتوحة؟ حزينة؟ سعيدة؟

·هل هناك مفاجآت عديدة؟

2- الشخصيات:

·هل الأبطال شخصيات مركّبة فيها صفات إيجابية وسلبية أم هي شخصيات مسطحة؟

·هل الشخصيات مقنعة؟ متماسكة بتصرفاتها ونفسيتها ولغتها وتتناسب مع عمرها وبيئتها؟

·هل تساعد الأحداث على تطور الشخصيات؟

·هل هناك صورة نمطية للمرأة والمسن وذوي الاحتياجات الخاصة؟

·هل هي متصلة بمرحلة زمنية معيّنة؟ هل هي متناسبة مع المجتمعات الحديثة؟

·هل الشخصيات واقعية قابلة للتصديق أم خيالية؟

·هل نجاح الشخصيات مبني على جهدها، تفكيرها؟ على شكلها الخارجي؟...

·كيف يتم الإفصاح عنها؟ بالحوار، بالأحداث، برواية القصة؟

·هل تلقي الشخصيات ضوء على جوانب نفسية للطفل يتأثر بها؟

من ناحية السعي لتفادي التمييز من خلال القصة:

·هل تمثل الشخصيات أفراداً من عدة مجموعات ثقافية واجتماعية؟

·هل الشخصيات "الجيدة" تمثل أفراداً من عدة بيئات؟

·هل أدوار البطولة أو القيادة موزعة بشكل متوازن بين الذكور والإناث؟

·أم أن الرجال يأخذون أدوار البطولة والنساء والعجزة يؤدون أدواراً ثانوية ومساندة؟

·هل تظهر الفتيات خائفات مثلاً ويحاجة لرجل لينقذها؟

·هل تروج الشخصيات لثقافات تزيد من اغتراب الطفل؟

·هل تمس الشخصيات بصورة الطفل الفلسطيني وبمشاعره وبخصوصية وضعه؟

3- الإطار: المكان والزمان:

أين ومتى تحصل القصة؟

كيف تتم الإشارة إلى الزمان والمكان؟

·هل الإطارمتمم للقصة أم يظهر فقط كستار خلفي؟

·ما هو دور الزمان والمكان في هذه القصة؟

·كيف يؤثر الإطارعلى الشخصيات والأحداث والقصة؟

·هل رمزية القصة متناسقة مع السياق؟

·هل تمثيل المدن والضواحي والقرى حقيقي وواقعي؟

·هل الإطار الثقافي مقدم بشكل حقيقي؟

·إذا كان الإطار مهماً في القصة، فهل هو مقدم بشكل مناسب وحيوي للقارىء لكي يستطيع تصوره بسهولة؟

·إذا كان الإطار مهماً في القصة، يجب أن يتداخل مع الشخصيات ومع صراعات القصة.

·كيف يصف الكاتب الزمان والمكان: بشكل عام أم بأدق التفاصيل؟

·هل يزيد الأطار من اغتراب الطفل أم يعزز انتماءه لبيئة القصة؟

4- الرسوم:

·هل تشكل الرسوم جزءاً متكاملاً مع النص؟

·إلى أي درجة تصوّر الرسوم الأحداث؟

·كيف تساهم الرسوم في التعبير عن اطار القصة؟

·هل تساهم الرسوم في تأطير ونمو الشخصيات؟ إذا نعم، فإلى أي درجة؟

·هل الرسوم دقيقة حسب النص؟ أم تتخذ منحىً مختلفاً احيانا؟

·هل الرسوم منسجمة في الكتاب كله؟

·هل يناسب (وكيف) إختيار الرسام للألوان موضوع وأسلوب ونص القصة؟

·هل أسلوب الرسام مناسب لمضمون الكتاب؟

·كيف يستعمل الرسام مواده ليعزز تقدير القارىء للقصة؟

·هل هناك نمطية في الرسوم؟ هل هناك تعميم في رسم مجموعة معيّنة؟

·هل الشخصيات مرسومة بشكل واقعي ومبتكر؟

·هل تعزز الرسوم تصور الشخصيات؟

·هل تعبر الرسوم عن خيال أم عن واقع؟

·هل تترك الرسوم مجالاً لخيال الطفل؟

·هل تنقل الرسوم النص بحرفيته فقط أم تتخذ منحا مختلفا أحيانا؟

·هل الرسوم متناسبة مع شكل الكتاب ونوعه؟

·هل تلفت نظر الطفل أثناء القراءة وتثير اهتمامه؟

·إلى أي مدى الرسوم جيدة؟ هل هي أعمال فنية أم فقط تؤدي ضرورة الرسم التوضيحي(illustration) ؟

·هل هي ممتعة وتخاطب الطفل؟ هل الرسوم متكررة مدعاة للملل؟

·هل تعبر الرسومات عن اجواء القصة؟

·هل تدعم الرسومات النص ام أن النص يدعم رسوماته؟

5- الأسلوب – اللغة:

·هل الأسلوب مباشر أم مجازي؟

·هل إستعمال الكلمات مناسب للقصة، للمحور، للقرّاء حسب عمرهم؟

·هل اللغة المستعملة غنية؟ هل هي مناسبة لمكان وزمان القصة؟

·هل اسلوب الكتابة واللغة والموضوع مناسب لعمر الطفل؟

·هل يستعمل الكاتب الصور البلاغية؟ كيف يؤثر ذلك على تعرّف القارىء على الشخصيات وعلى تقديره للسياق وفهمه للقصة؟

·هل الحوار مناسب للشخصيات وللسياق؟

·هل يستعمل الكاتب الرموز للإضاءة على المعاني؟

·هل الأسلوب جديد أم مبتذل؟ هل يجذب القارىء أم لا؟

·هل يستعمل الكاتب السخرية (الباروديا)؟

·هل الحوار طبيعي ومتناسب مع الشخصيات؟ هل هناك توازن بين الحوار والرواية؟

·هل تراكيب الجمل عربية ام متأثرة بلغات اخرى؟

·هل يتضمن النص أشعار واغان وأناشيد؟

·هل الأسلوب موسيقي؟

·هل هناك تكرار للألفاظ او جمل؟

6- وجهة النظر:

·هل القصة مروية بصيغة "الأنا"؟ أم بصيغة حيادية؟ هل هناك مزج بين عدة صيَّغ؟

·هل خيار الكاتب للصيغة مناسب للكتاب؟ هل خيار آخر كان ليكون أفضل؟

·إلى من أُعطيت الأفضلية في الكتاب؟ كيف يؤثر ذلك على القصة؟

·لماذا اختار الكاتب وجهة النظر هذه؟ أي رؤية للعالم يريد الكاتب أن يكون لقارئه؟

·هل نبرة (tone) الكاتب عاطفية؟ تعليمية؟ فوقية؟ هل هي مناسبة لعمر القارىء وموضوع القصة؟

7- **المضمون:**

·هل هناك عبرة؟ هل هي مباشرة أم غير مباشرة؟

·هل يكتشف القارىء القيم والعبر أم تقدَّم له على شكل وعظ مباشر؟

·هل تقدم القصة مجموعة من المواضيع ليفكر الطفل بها ويتساءل حولها؟

·هل المضمون ذو شأن وجدير بالإهتمام؟ هل يستحق أن ينقل للأطفال؟

·هل هو مفهوم من قبل الأطفال؟

·هل القارىء معرض لعدة وجهات نظر وقيم في القصة؟

·هل تشجع القصة وتساعد على فهم تعددية المجتمعات؟

·هل تتجاوز القصة السياق المباشر؟ هل للمضمون معنى بالنسبة لمجتمع ما معيّن أم للمجتمعات بشكل عام؟

·كيف يتعرف القارىء على المضمون؟

·هل للقصة مضمون واحد؟ هل هناك محاور ثانوية ومتعددة؟

·هل تساعد القصة الطفل في الأتصال مع عالمه؟ مع بيئته المباشرة؟ مع واقعه؟ مع تاريخه؟ مع تراثه؟ مع ثقافته؟

·هل تساهم القصة في التنشئة الإجتماعية؟

·هل يمكن ان يتماها الطفل مع بيئة القصة واحداثها ومع بيئات ومجتمعات اخرى؟

·هل تثير القصة أسئلة وتوقعات عند الطفل؟ هل تجعله يفكر بعمق بالمضمون؟

·هل هناك إمكانية للنقاش مع الطفل بعد قراءة القصة؟

·هل يحث المضمون على التمييز وتعزيز الصور النمطية؟

·هل يعزز الأستقلالية والقيم الأيجابية وقيم المواطنة؟

·هل يعزز فهم الطفل لذاته وللآخرين؟

·هل تعالج مشاعر الأطفال الخاصة؟

·هل يزود المضمون الطفل بالمفاهيم والحقائق العلمية أو الجغرافية أو التاريخية المبسطة؟

·هل يعمل على توسيع آفاق الأطفال وإغناء حياتهم؟

·هل يشبع رغبة الطفل في الأكتشاف والمغامرة والإثارة؟

·هل يهتم بأسرار الكون والحياة والظواهر الكونية؟

8- الشكل والإخراج الفني:

·هل مظهر الكتاب جذّاب؟

·هل نوعية الورق مناسبة بحيث ان لا تمتص الألوان ولا تعكس الأضاءة؟

·هل يتم طبع الرسوم والألوان بشكل جيد؟

·هل نوع الحرف المطبوع واضح؟

·هل حجم الخط مناسب؟ كبير بما يكفي؟

·هل يتناسب حجم وشكل الكتاب مع الطفل حسب عمره؟ هل هو ثقيل مثلاً للصغار؟

· هل الناحية الفنية في الصفحات جيدة (توازن نص / رسوم، أبيض / أسود)...

·هل يعبر العنوان، عناوين الصفحات، صفحات النهاية عن أسلوب وموضوع القصة؟

·هل العنوان مناسب للقصة؟

·هل هناك عناوين جانبية؟

·هل هناك أخطاء مطبعية؟

·هل هناك ازدحام في تشكيل النص؟ هل أواخر الكلمات مشكلة؟

·هل استخدام علامات الترقيم مناسب؟

·هل هناك فهرست للكتاب؟

9- إعتبارات أخرى:

·كيف ينافس الكتاب كتب أخرى حول الموضوع نفسه؟

·كيف ينافس الكتاب كتب أخرى للكاتب نفسه؟

·هل تمت مراجعة الكتاب على يد اختصاصيين؟

·هل هناك إغفال لمجموعات ثقافية أو عرقية أو من بيئة معينة مختلفة؟

·كيف يمكن مقارنة الكتاب بوسائل أخرى متعلقة بالأطفال في هذا المجال؟

معايير خاصة:

العناصر الأدبية لتقييم قصص الأطفال:

• البيئة المحيطة بأحداث القصة (أين ومتى؟) ممثلة بوضوح ويمكن تصديقه.

• وجهة النظر (راوي القصة).

• الشخصيات (واقعية مقنعة/تطور طبيعي متطابق مع العمر والنوع والتعليم وغيره).

•الحبكة الروائية (ماذا يحدث؟ والتسلسل المنطقي والربط بين الأحداث وقابليتها للتصديق وغير المفتعلة أو القائمة على الحيل والخدع والصدف).

•الفكرة (ومناسبة طريقة تقديمها للطفل).

•الأسلوب (كيف كتبت القصة؟).

معايير تقييم كتب الموضوعات:

•الدقة والأصالة: للكاتب وللموضوع

•التغطية الموضوعية: للمحتوى درجة الشمول وتناول الجوانب المختلفة ووجهات النظر المختلفة

•دعم التفكير العلمي: الاستكشاف وتوجيه الأسئلة وطلب دقة النظر

•الأسلوب: الوضوح والمباشرة/صعوبة الكلمات

•التنظيم وطريقة العرض: التنظيم الداخلي للنص(موضوعات أساسية وفرعية وإظهار ذلك شكليا)/العناصر المرجعية المساعدة التي تسهل الحصول على

•المعلومات من الكتاب مثل القوائم، الكشافات، قواميس المصطلحات، المراجع الأخرى/الملاحق.

اختيار المواد غير المطبوعة:

جميع ما سبق بالإضافة إلى:

- الأصالة والدقة والحداثة.
- البعد عن الانحياز والتعصب.
- القابلية للاستعمال للفرد وللجماعة.
- المحتوى ومناسبته وقيمته الفنية والاجتماعية والتعليمية.
- المستوى الفني (الجودة الفنية).
- المادة المصنعة (متانة وتحمل استخدام).
- التكلفة مقارنة بالفائدة.علاقتها بمجموعات المكتبة الأخرى (التكامل

معايير اختيار وتقييم مجموعات المكتبة الشاملة

تعتبر عملية اختيار المواد التعليمية والمصادر المختلفة بالمكتبة المدرسية الشاملة من العمليات الأكثر أهمية في ميدان الخدمة المكتبية، وخاصة في ظل التطور الكبير على أساليب التعليم والتعلم والتقدم المستمر على استراتيجيات التعليم من خلال الوسائل وتكنولوجيا التعليم ومحاولة توظيف المستحثات التكنولوجية ومنتجاتها في عملية التعلم.

ونجاح المكتبة المدرسية الشاملة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها يتوقف إلى حد كبير على حسن اختيار مصادر التعلم بها وانتقاء مقتنياتها بعناية، فإذا كان ذلك الاختيار قد تم على معايير سليمة وبأساليب مقننة، ومرتبط باحتياجات ومتطلبات المستفيدين، ومدعماً للمناهج والأنشطة التعليمية ومتوافقاً مع نظم واستراتيجيات التعليم والتعلم، ومتناسباً مع ميول ورغبات

واتجاهات التلاميذ والمعلمين، بذلك تكون المكتبة أكثر قدرة وكفاءة على خدمة العملية التعليمية وتحقيق أهدافها.

وعملية اختيار المصدر (مطبوع – غير مطبوع) تخضع لمعايير وأسس مقننة وليست عملاً ارتجالياً أو عشوائياً، فهى عملية تتم وفق سياسة مكتبية مكتوبة ومعتمدة، كما أن معايير الاختيار هى المرسخة لمبادئ التقييم والاختيار ومرتبطة بالتقييم، ولابد للمختار أن يقيم المصدر المختار قبل أن يقوم باختياره.

أولا: أسس اختيار المواد المطبوعة:

تتم عملية اختيار وتقييم المصادر أو المواد المطبعة من خلال مجموعة من المعايير المحددة، وتهتم المكتبية الشاملة باقتناء المواد المطبوعة باعتبارها عصب المكتبة وداعمها الأول، واختيار المواد المطبوعة له من الأسس العامة والمرتبطة بجميع المواد (كتب – دوريات – مراجع...الخ)؛ وهذه الأسس لها جانبين (أسس ترتبط بالجانب الموضوعي – وأسس تهتم بالجانب الفنى)، كما أن هناك أسس اختيار للمواد المطبوعة تفصيلية تتناول كل مادة بمفردها فتذكر أسس اختيار الكتب ثم الدوريات وغيرها.

1- أسس اختيار المواد المطبوعة من الناحية الموضوعية:

-اختيار المواد المناسبة التي تحقق أهداف المناهج التعليمية وتطوراتها، وأيضاً التي تلبى اهتمامات واحتياجات المستفيدين من المكتبة تلاميذ ومعلمين.

-اقتناء المواد الغنية بالمعلومات المتصفة بالحداثة؛ لتواكب المتغيرات العصرية والتطور الكبير على المعلومات، ويستثنى من ذلك كتب التراث والدين.

-أن تحقق المواد المختارة التوازن في تغطية الموضوعات المرتبطة بالمناهج والمقررات الدراسية، بحيث يتوافر في كل موضوع مواد مناسبة لتدعيمه وأسلوب تناوله.

-أن توفر المكتبة الشاملة مجموعة مناسبة من المواد والمصادر التعليمية التي تواكب الاهتمامات العامة للمجتمع المدرسى، والتي تساهم في إثراء أنشطة العلمية والثقافية؛ ويشمل ذلك مجموعات من الأعمال الإبداعية والفنية والعلمية التي تنمى لدى التلاميذ ملكة الخيال وحاسة التذوق الفنى والجمالى، وتخلق ملكة الإبداع والابتكار.

-اختيار واقتناء المواد المرجعية المناسبة لأهداف المكتبة من دوائر المعارف ومعاجم وكتب تراجم وأدلة وقواميس وأطالس وكتب حقائق وكتب إرشادية...الخ، بما يدعم خدمات المعلومات بالمكتبة ويجعلها قادرة على تحقيق أغراضها وتقديم خدمات المعلومات.

-أن تحقق المقتنيات المختارة بالمكتبة المدرسية الشاملة للمتعلمين والمعلمين التواصل بالتراث الاسلامي والقومي بمختلف أبعاده؛ والاهتمام بما يدعم تراث المجتمع وإسهاماته الحضارية على مر العصور، وإبراز إنجازاته المعاصرة المختلفة.

-يراعى في الاختيار عامل الجاذبية والتنوع من حيث الشكل وأسلوب التناول والتي تراعى مستويات التلاميذ وقدراتهم وميولهم في كل مرحلة، ومراعاة أيضاً سلامة المضمون وارتباطه بالمناهج الدراسية.

أسس اختيار المواد المطبوعة من الناحية الفنية:

لا يمكن أن يغفل أخصائى المكتبة المدرسية الشاملة الجانب الفنى والشكل والتصميم والطباعة وما يرتبط بها عند اختيار المواد التعليمية والمصادر المطبوعة، ومن أهم تلك الاعتبارات:

1- جودة الطباعة : ويمكن أن يدخل ضمن جودة الطباعة العديد من عناصر هذه العملية ومن أهمها نصاعة ومتانة الورق، واختيار وتوظيف الألوان والأشكال .

2- أحجام الكتابة (البنط:(عند اختيار الكتاب أو المصدر المطبوع يستلزم النظر داخل الكتاب وتعرف حجم بنط الكتابة ومدى مناسبته مع الجمهور بالمراحل التعليمية المختلفة.

3- التجليد:يفضل عند اختيار المواد المطبوعة من الكتب والمجلات والمواجع وغيرها أن تكون مجلدة بغلاف قوى ومتين للحفاظ على المواد من التلف عند الاستعمال.

ويرى (إبراهيم يونس، 2001، 58) أن اختيار المواد المطبوعة وغير المطبوعة بالمكتبات الشاملة يخضع للمعايير العالمية للمكتبات والتي نصت على مراعاة ما يلى:

1- معايير اختيار المواد المطبوعة:

-موضوع الكتاب: بحيث يكون الكتاب شامل للمادة التي يعالجها ومهماً للمكتبة والقارئ.

-الدقة والأصالة: من حيث الحقائق العلمية والمعلومات الحديثة والمعالجة الموضوعة.

-المحتوى: بحيث يتناول الجوانب المختلفة للموضوع ويكون مناسباً لمستوى القراء.

-المواد الإيضاحية: كالصور والرسوم والخرائط وغيرها من المواد التي توضح تفاصيل المحتوى.

-المؤلف والناشر: من حيث السمعة والتخصص والانتشار والحياد العلمي.

-الملاءمة: من الناحية العلمية والتربوية والفنية لحاجات الطلاب والمنهج.

-المستوى الفني: بأن يكون مواكباً للقواعد الصحيحة لفن الكتابة وحجم حروف الطباعة ونوع الورق والغلاف والتجلد وعلامات الترقيم والضبط وقائمة المراجع والكشافات.

وقد ورد في النشرة العامة رقم 150 لسنة 1972 الصادرة من الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة أنه يتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات هي:

1- الاعتبارات التربوية والسيكولوجية: وتستهدف التعرف علي مدي اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة.

2- الاعتبارات الفنية العامة: والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبي أو الفني الذي يحويه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ.

3- الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهي ترمي إلي التعرف علي مدي نجاح الكتاب في الإفادة من الإمكانات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع.

وقد أعدت الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة نموذجاً للفحص يتضمن في جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة ويتضمن بالإضافة إلي البيانات الببليوجرافية للكتاب المعايير التالية:

1- عرض وتلخيص الكتاب ونقده ويشتمل النقد علي الناحيتين الموضوعية والشكلية:

أ- الناحية الموضوعية:

مناسبة الموضوع، كفاية المؤلف، سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات وملائمة الكتاب للنواحي النفسية والتربوية للتلاميذ، طريقة العرض والأسلوب ومناسبته للتلاميذ .

ب- الناحية الشكلية:

نوع الورق، حجم الكتاب، بنط الطباعة، الغلاف والتجليد، الصور والرسوم التوضيحية، علامات الترقيم والضبط بالشكل، قائمة المراجع والمصادر، الكشافات.

ويبين الفاحص رأيه في صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز – جيد جيد – جيد - مقبول) ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسبة له وما إذا كان الكتاب للتلميذ أو المدرس وهل هناك كتاب أخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص، ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية، ويمكن القول بان هذا النموذج يعد كافياً للمكتبات المدرسية في تقييم الكتب حيث أنه يتضمن معايير التقويم الأساسية التي اتفقت عليها المكتبات المدرسية في كثير من دول العالم.

2- أما بالنسبة لنموذج تقرير فحص الدوريات فإنه يتضمن البيانات التالية:

1- عنوان المجلة، وعنوان الجهة التي تصدرها، ومواعيد الصدور وتاريخها، وقيمة الاشتراك السنوي، وثمن النسخة الواحدة.

2- عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات).

3- تقييم الدورية من الناحية الشكلية، ويشمل (الغلاف، الورق، الطباعة).

4- تقييم الدورة من الناحية الموضوعية، ويشمل المادة، والأسلوب واللغة، والمواد الإيضاحية)، ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها ويعتمد نموذج الفحص من مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية.

الباب الثالث

الميول القرائية وتنمية المجموعات

الفصل الأول

تقييم المجموعات

تقييم المجموعات

تهتم المكتبات منذ سنوات بتقييم مجموعاتها من المواد المكتبية بغرض التعرف على مواطن الضعف وعناصر القوة فيها، لكي تستطيع معالجة مواطن الضعف في بعض المجموعات، والمحافظة على عناصر القوة في المجموعات الأخرى.

1- ما المقصود بتقييم المجموعات :

التقييم بصفة عامة هو عملية " قياس أداء نظام ما وتقدير مدى فاعليته في تحقيق الأهداف الموضوعة".

تقييم المجموعات: قياس أداء مقتنيات المكتبة، وتقدير مدى فعاليتها ووفائها باحتياجات المستفيدين وأهداف المكتبة.

بغرض التعرف على مواطن الضعف والقوة فيها، لكي تستطيع معالجة الضعف في بعض المقتنيات، والمحافظة على مواطن القوة في المقتنيات الأخرى.

وبالتالي نخلص إلى أن تقييم المجموعات يتحدد في عمليتين أساسيتين هما:

الحكم على قيمة المجموعة باستخدام طرق القياس المختلفة العددية منها والنوعية.

التوصل إلى نتائج معينة بناءً عليها إصدار الأحكام واتخاذ القرارات المناسبة.

وعند تقييم مجموعة ما، لابد من طرح بعض التساؤلات التي تتصل بقيمة وفاعلية الإفادة من تلك المجموعة مثل:-

1- هل المجموعات شاملة، متنوعة، حديثة؟

2- هل تغطى المجموعات الاحتياجات الدراسية والبحثية للمؤسسة الأم التي ترتبط بها المكتبة؟

3- هل تغطى المجموعات الاحتياجات الفعلية للمستفيدين وتلبى رغباتهم وميولهم

4- هل هناك مخصصات مالية كافية لسد الفجوات واستكمال الناقص، والقيام بعمليات الاستبعاد والإحلال، وكذلك تحديث المجموعة؟

5- هل تعتمد المكتبة في سد احتياجات المستفيدين منها على برنامج لتبادل الإعارة بين المكتبات؟

6- هل المكتبة مشتركة في أي برنامج تعاوني مما يؤثر في سياستها في بناء مجموعاتها؟

وتفيد الإجابة على مثل هذه التساؤلات في تحديد وإيضاح الرؤية بالنسبة للقائمين على التقييم للتعرف على الجوانب والأهداف التي يبغون التوصل إليها، نظرًا لأن عملية التقييم تفيد في أغراض متعددة، لذا فإن تحديد الهدف أمر ضروري.

2- أهداف تقييم المجموعات :

وتتيح عملية التقييم:

التعرف على مجالات الاهتمام بالنسبة لكل مكتبة، وبالتالي تستطيع المكتبات المتعاونة توزيع المجالات الموضوعية فيما بينها وفقًا لتخصصاتهم، مما يوفر لها ميزانيتها، ويساهم في بناء مجموعات قوية في النهاية.

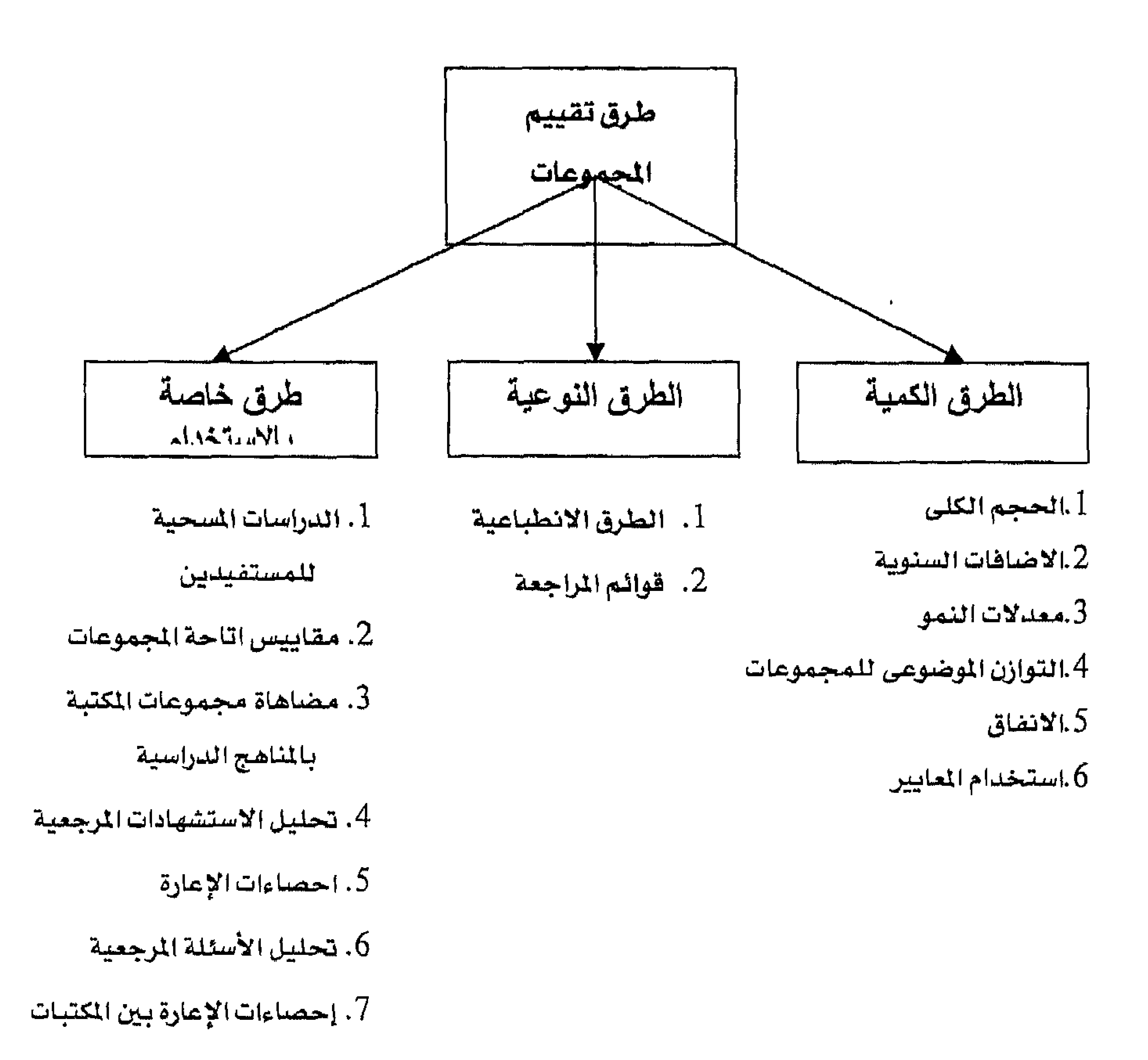
تقييم طرق الاختيار و الإجراءات المتبعة في التزويد

زيادة معرفة القائمين علي التزويد بالمجموعات في مجالات تخصصاتهم مما يمكنهم من الوصول إلى اختيار أكثر حكمه، وتقديم خدمة مرجعية أفضل بناء على معرفتهم الجيدة للمجالات الموضوعية المختلفة.

من خلال التقييم تستطيع المكتبة عمل برنامج لتحسين مجموعات بعينها كالمجموعات البحثية، أو المجموعات الأساسية بها، لجعلها في مستوى مناسب يفي واحتياجات المستفيدين منها.

3- طرق التقييم وأساليبه :

هناك العديد من المقاييس والطرق المستخدمة في عملية التقييم، فهناك مقاييس عددية إحصائية، وهناك مقاييس نوعية، بالإضافة إلى تلك المقاييس التي تركز على المستفيدين والاستخدام، كما يوضحها الشكل



طرق تقييم المجموعات

1- الطرق الكمية:

أولا: الحجم الكلى للمجموعات:

عبارة عن عدد العناوين أو عدد المجلدات التي تقتنيها المكتبة ويمكن تعداد مجموعة معينة من مقتنيات المكتبة مثل تعداد مجموعة المراجع مثلاً، أو الدوريات الجارية، أو المواد غير المطبوعة، وربما يمكن تقسيمها وحدها حسب مجالات موضوعية معينة لإيجاد نصيب الفرد فيها.

2- عدد الإضافات السنوية :

يمكن مقارنة ما أضيف للمكتبة من تاريخ معين لما نشر في نفس التاريخ من إنتاج، للتعرف على نسبة ما اقتنته المكتبة لنسبة ما نشر في نفس الوقت مما يوضح مدى متابعة المكتبة للمواد الحديثة التي تنشر.

3- معدلات النمو في المجموعة :

أما معدلات النمو في المجموعة فهي عبارة عن نسبة عدد العناوين أو المجلدات التي أضيفت إلى العدد الكلى للعناوين أو المجلدات في الرصيد، وذلك بقسمة الأولى على الثانية لنحصل على نسبة معدلات النمو.

مثال عدد الإضافات 85 / الرصيد 2750 = 0,3 %

4- التوازن الموضوعي للمجموعات:

يعتمد التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب على مدى موائمة المكتبة بين حجم الكتب التي تقتنيها في كل موضوع. وعدم طغيان أو وفرة أعداد الكتب في موضوع ما وندرتها في موضوع آخر.

وهذا التحليل يساعد في الكشف عن مواطن القوة والضعف في بعض الموضوعات ومدى مواءمة المجموعة لاحتياجات المستفيدين، كما يمكن مضاهاة البيانات التي تم تجميعها بالمعايير المختلفة، مثل حجم المجموعات المفروض توافرها بالنسبة ليوم الافتتاح، أو مقارنة المجموعات مع احتياجات الأقسام، أو مقارنتها مع المتطلبات الخاصة للمؤسسة التعليمية.

5- **الانفاق:**

يمثل التمويل حجر الزاوية في بناء وتنمية المجموعات، فهو أحد المقومات الأساسية التي يجب أن تتوفر للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة، وعند تقييم عملية الانفاق يمكننا تناولها من زاويا متعددة منها:

- نسبة الإنفاق على المجموعة لكل مستفيد.
- نسبة الإنفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية.
- نسبة المخصصات لكل شكل من المواد المكتبية الجديدة، كتب، دوريات، مواد سمعية...إلخ.
- نسبة المخصصات لكل موضوع.

6- **استخدام المعايير**

أصبح من المتفق عليه أهمية توافر مجموعة من المقاييس والمعايير Standards التي تحكم نشاط أي مكتبة، فهناك معايير لقياس حجم المجموعات، وأخرى لقياس أداء الأفراد، وثالثة لاختيار الكفاءات البشرية.. وغير ذلك من المعايير.

ثانيا: الطرق النوعية :

الطرق النوعية هي تلك الطرق التي تهتم بالقيمة النوعية للمجموعات أكثر من القيمة الكمية لها، وتفيد الطرق النوعية في التعرف على نوعية وخصائص مجموعة ما، وما هى درجة الإفادة منها، ومدى قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين.

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيًا، الطرق التالية:

1- الطريقة الانطباعية :

ويطلق عليها اسم الطريقة الانطباعية أو طريقة الملاحظة المباشرة المقصودة، حيث تعتمد على انطباعات القائمين بها عن مجموعات المكتبة، وغالبًا ما يقوم بها مجموعة من الخبراء المتمرسين أو الأخصائيين الموضوعيين أو بعض من أعضاء هيئة التدريس بما لديهم من خبرة في مجالاتهم الموضوعية المختلفة. كما تشارك فيها المكتبة أو مستشارون من خارجها.

وتتم عملية التقييم باستخدام تلك الطريقة باستعراض المجموعات على أرفف المكتبة، ومن خلال الفحص المباشر أو الملاحظة المباشرة يتم تسجيل انطباعات القائمين على التقييم.

2- قوائم المراجعة :

وقوائم المراجعة وسيلة تستخدم في مراجعة مجموعة مكتبة ما بمكتبة أخرى، أو مضاهاة هذه المجموعة على قائمة أو أكثر من القوائم الببليوجرافية المعيارية بهدف التعرف على نسبة العناوين المتوفرة في المكتبة مما هو مذكور في القوائم المعيارية.

ج - طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات :

تهدف هذه الطرق إلى التعرف على المجموعات الأكثر استخدامًا وتلك الأقل استخدامًا.

وتعتبر بيانات الاستخدام وخاصة إحصائيات الاستعارة منها وسيلة موضوعية يمكن استخدامها للحصول على أحكام قيمة لتقييم مجموعات مكتبة ما ،فهي تقدم تصورًا للاحتياجات الفعلية لمجتمع المستفيدين.

ومن هنا تعد دراسة الاستخدام وسيلة مناسبة لأي مكتبة تود إجراء تقييم لمجموعاتها بدلاً من فرض مقاييس معيارية معينة لا تتناسب وظروف واحتياجات تلك المكتبة.

كذلك تفيد دراسات الاستخدام كأداة مرجعية، وتساعد في عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة، كما أنه تؤثر على طرق تخزين وترتيب المجموعات، فالمجموعات الأقل استخدامًا غالبًا ما ترتب بعيدًا، أو في مخازن تبعد عن أرفف المجموعات الأكثر استخدامًا. وتتميز طرق الاستخدام بسهولة الحصول على بيانات دقيقة على أساسها يستطيع المقيم إصدار أحكام صحيحة.

وتتناول دراسات الاستخدام وسائل متعددة لقياس مدى الإفادة من المجموعات نذكر منها:

الدراسات المسحية للمستفيدين.

مقاييس الإتاحة وطرق الوصول.

مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية.

تحليل الاستشهادات المرجعية.

تحليل إحصاءات الإعارة.

تحليل إجابات الأسئلة المرجعية وإحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات.

وسنعرض فيما يلي لكل مقياس من هذه المقاييس ومدى مساهمته في عمليات التقييم.

1- الدراسات المسحية للمستفيدين User Survey

تعتبر الدراسات المسحية من أفضل الطرق للتعرف على رد فعل المستفيدين تجاه الخدمات التي تؤدى لهم، ويمكن أن تتم هذه الدراسات من خلال المقابلة الشخصية للمستفيد للحصول على بيانات شفهية أو مكتوبة منه أو من خلال الاستبيان أو بالاستعانة بهما معًا. وتحرص كثير من المكتبات على القيام بهذه الدراسات المسحية حتى لا تفقد صلتها ومعرفتها باحتياجات الفئة التي تخدمها.

وتشمل الدراسات المسحية على عدة نقاط هي:

- احتياجات المستفيدين للأشكال المختلفة من المواد والخدمات.
- إدراك المستفيدين لمدى تلبية المكتبة لاحتياجاتهم.
- التعرف على أفكار المستفيدين واقتراحاتهم عن كيفية تحسين المكتبة لمجموعاتها، وتطوير سياستها وخدمتها.

2- مقاييس الإتاحة وطرق الوصول Availability & Accessibility Measures

تفيد مقاييس إتاحة المجموعات وطرق الوصول إليها في التعرف على مدى قدرة المكتبة على إتاحة مجموعاتها للمستفيدين في أقصر وقت، وبأيسر الطرق وأسهلها بمعنى أن المستفيد يستطيع الحصول على ما يريد في الوقت الذي يريد

ويأيسر السبل، وإتاحة المجموعات معناه، توفر الكتب على أرفف المكتبة في وقت الحاجة إليها.

أما طرق الوصول فهي الوسائل والطرق التي توفرها المكتبة للمستفيد ليصل إلى ما يحتاجه بسهولة مثل: إعداد الفهارس الدقيقة، وإعداد الببليوجرافيات العامة والمتخصصة، وتوفير الكشافات والمستخلصات التي تساعد في الوصول إلى المعلومات، هذا بالإضافة إلى سبل الإرشاد المختلفة، وعادة ما تقاس طرق الوصول بالوقت الذي يستغرقه القارئ للوصول إلى ما يريد من مجموعات المكتبة.

3- مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية:

تخدم المكتبة الجامعية البرامج التعليمية والبحثية بالجامعة، لذا كانت هناك حاجة ملحة لقياس مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه البرامج، ويمكن قياس هذه الصلاحية بمضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية المقررة، ويتم ذلك بمراجعة أدلة الكليات للتعرف على المناهج الدراسية المطروحة، وعدد الساعات الخاصة بكل منهج، وعدد الطلبة في كل فصل دراسي، ثم تصنف المناهج الدراسية، ويحدد لكل منها رقم التصنيف الخاص بها وفقاً لنظام التصنيف المتبع في المكتبة ويتم مراجعة أرقام التصنيف هذه على فهرس قائمة الرفوف لحصر مجموعة المكتبة الخاصة بكل رقم، وبذلك يتم معرفة أعداد الكتب الخاصة بكل منهج دراسي ونصيبه من مجموعات المكتبة، بالإضافة إلى معرفة مدى شمول أو قصور التغطية الموضوعية لهذه المناهج، وبذلك تستطيع المكتبة سد النقص الموجود في بعض المناهج المحافظة على توازن المجموعات بين المناهج الدراسية المختلفة.

ومن خلال مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية تستطيع المكتبة الحصول على إجابات محددة لهذين السؤالين.

(1) هل المواد الموجودة بالمكتبة كافية من ناحية الكم لتقديم خدمة فعالة؟

(2) هل المواد المتاحة ذات نوعية مناسبة للاحتياجات المطلوبة؟

4- **تحليل الاستشهادات المرجعية :**

تعتبر طريقة تحليل الاستشهادات المرجعية، أنسب الطرق وأصلحها لتقييم مجموعات المكتبات الجامعية والمتخصصة والمكتبات الأخرى التي يسهل فيها تحديد فئات المستفيدين، وتعتمد هذه الطريقة على تحديد عدد العناوين التي تقتنيها المكتبة وتم الرجوع إليها أو الاستشهاد بها في الأبحاث العلمية، وغالبًا ما يتم حصر ذلك عن طريق الإرجاعات الببليوجرافية المذكورة في هذه الأبحاث أو قائمة المراجع بها، أو من خلال الحواشي الببليوجرافية في ذيل صفحات هذه الأعمال.

5- **إحصاءات الإعارة :**

تشير إحصاءات الإعارة إلى الاستخدام الداخلي والخارجي للمكتبة، حيث تفيد إحصاءات الإعارة الداخلية في الحكم على مدى كثافة عدد المترددين على المكتبة داخليًا، كما تفيد إحصاءات الإعارة الخارجية على معرفة مدى اعتماد المستفيدين على الاستخدام الخارجي للمكتبة، ولابد للمكتبة إذا أرادت تقييمًا واقعيًا لاستخدام مجموعاتها أن تعتمد على كلا النوعين من الإحصائيات فكلا منها يرصد نوعًا معينًا من الاستخدام.

6- تحليل إجابات الأسئلة المرجعية:

تتناول الخدمة المرجعية بالمكتبة الإجابة على الأسئلة والاستفسارات الشفهية التي يطرحها جمهور المستفيدين، وعلى أمين المكتبة أو أخصائي المراجع الإجابة على هذه الاستفسارات، إما بتحديد مواقع المواد المطلوبة أو بالإشارة إلى مصادر المعلومات التي تجيب عنها. ويعتمد في إجابته على مجموعات مكتبته أو قد يضطر إلى الاستعانة بمكتبات أخرى.

وتفيد وسيلة تحليل إجابات الأسئلة المرجعية في التعرف على مدى كفاية مجموعات المكتبة لاحتياجات المترددين، ومدى نجاح المكتبة في الإجابة عن استفساراتهم، فهي توضح في النهاية عدد المرات التي استطاعت فيها المكتبة الإجابة على هذه الاستفسارات، وعدد المرات التي اضطرت فيها المكتبة إلى الاستعانة بمكتبة أخرى. كما أنه تفيد أيضًا في إعداد قوائم بالمراجع الناقصة والتي يجب توافرها بالمكتبة.

7- وإحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات:

تفيد وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، في معرفة مدى اعتماد المكتبة على مواردها الذاتية في سد احتياجات المستفيدين.

وتعتمد وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، على قيام المكتبة بحفظ سجلات تضم طلبات المواد غير المتوفرة لديها، بالإضافة إلى طلبات الإعارة المرسلة وطلبات الإعارة الواردة من المكتبات الأخرى .

الفصل الثاني

نصائح للشراء

نصائح للشراء

لكي لا تصبح رحلة معرض الكتاب رحلة لممارسة هواية (تجميع الكتب) و من ثم حبسها في الرفوف و الشعور بالندم كل مرة لأنك لم تستطع قراءة كل أو بعض مما اشتريت فتابع معنا هذه المقالة التي ستنفعك بإذن الله.

في البداية هناك قصة أخبر بها عن نفسي و تأكدت بأنها صادفت الكثيرين مثلي و هي بأني و خلال ثلاث دورات متتابعة لمعرض الكتاب فيما مضى وقبل أن أصبح مدربا في القراءة و أتعرف على تقنيات القراءة الهادفة و النافعة ،كنت أشتري مجموعة كتب و في كل مرة أجد بأن هناك كتاب معين أشتريه كل سنة و لا أقرأه و بذلك أصبح لدي ثلاث نسخ من ذلك الكتاب و السبب ببساطة بأن الكتاب لم يكن مناسبا لي و لكن عنوانه كان خارقا مما يجعلني أسارع باقتنائه و ما أن أبدأ بقراءته أفقد اهتمامي به لأنه بالحقيقة غير ما أبحث عنه و لذا تجدني أتركه دون عودة.

متى تشتري؟

الطريقة التقليدية و التي يمكن استخدامها في كل المعارض و ليس معارض الكتاب فقط هي بأن لا تشتري في أول الأيام ، و لتخصص مثلا أول يومين للزيارة و وضع قائمة بما تريد من كتب و أسباب رغبتك في الحصول عليها و لربما أهدافك التي ترجوا الوصول لها من قراءة هذه الكتب، و من ثم يفضل مناقشتها مع أصدقائك أو مع أحد المهتمين أو لربما تبحث عن اسم الكتاب في الانترنت لترى رأي الناس فيه حتى تتأكد من جودة هذا الكتاب ، و عندها يمكنك شراء الكتب المناسبة في اليوم الأخير.

التقنية السريعة:

سواء باستخدامك التقنية السريعة أو الطريقة العادية فيفضل دائما أن تقوم بكتابة قائمة بما تود قراءته من كتب أو على الأقل المجالات التي تود أن تقرأ فيها لكي تكون زيارتك هادفة و ليست زيارة تسوق.

يتوفر في معرض الكتاب إمكانية البحث عن الكتب عن طريق الموقع لمعرفة دور النشر و الموزعين و بعد وضعك للقائمة يمكنك زيارة الموزعين و الوقوف على كل كتاب باستخدام تقنية القراءة الأولية لمعرفة مناسبته و جودته لك.

فوائد القراءة الأولية:

•تجعلك تتعرف على الأفكار الرئيسية للكتاب.

•تدلك على أولويات القراءة بالنسبة لفصول الكتاب أو للاختيار بين عدة كتب.

•تعرفك على هيكلية سير الكتاب وكيفية تسلسله.

•الإنسان عدو ما يجهل و لذا فإن القراءة الأولية تساعد في بناء ألفة بينك و بين الكتاب.

•تحدد هل تقرأ أو لا تقرأ و بهذا يمكنك أن لا تشتري الكتاب و من ثم الإحساس بالذنب لعدم قراءته.

•توفر وقت كبير عند القراءة الفعلية للكتاب.

كيف تختار الكتاب بناء على تقنية القراءة الأولية:

· لكل مائة صفحة من الكتاب تحتاج ما بين دقيقة إلى دقيقة و نصف بالإضافة إلى خمس دقائق في المجمل من أجل باقي أجزاء الكتاب لتعرف ما إذا كان الكتاب يستحق الشراء أم لا.

- مثلا لو أردنا شراء كتاب مكون من (300) صفحة فإننا نحتاج إلى ما متوسطه (8) دقائق لنعرف هل نشتري الكتاب أم لا و ذلك باستخدام تقنية القراءة الأولية.

- و هذا أفضل من أن نقوم بشراء الكتاب و من ثم عدم قراءته أو الملل منه و من ثم الشعور بالذنب لعدم إنهائه

خطوات القراءة الأولية:

1. ابدأ بالغلاف الأمامي للكتاب و تمعن في (دار النشر – العنوان الرئيسي – اسم المؤلف – العنوان الفرعي – الصورة – إصدار الكتاب)

2. ثم انتقل للغلاف الخلفي وتمعن في (التوصيات – حول المؤلف – لمن هذا الكتاب)

3. ابحث عن حداثة المعلومة و ذلك عبر قراءة تاريخ الطبع لتعرف أن ما تقرءاه مناسب لعصرك أو هل فات عليه الزمان

4. اقرأ الفهرس / و المحتوى و المراجع لتعرف توجهات الكاتب و على ماذا اعتمد في هيكلية أو طريقته في التأليف

5. اقرأ المقدمة و الخاتمة للكتاب

6. ثم اقرأ أول و أخر فقرة من كل فصل في حال كان الكتاب عبارة عن فصول

7. بالنهاية تمعن في الرسوم التوضيحية أو الجداول الموجودة بالكتاب لمعرفة كيفية تفكير المؤلف و لماذا اختار تلك الوسائل الإيضاحية و إلى أين يود أن يذهب بك.

بهذه الخطوات السبع و التي سوف تأخذ منك قرابة (8) دقائق سوف تستغني بها عن الكثير من الكتب و لربما لن تشتري إلا ربع الكمية التي كنت تشتريها سابقا بل و ستكون تعرفت على الكثير من الكتب و على محتواها و لربما حتى توصلت لما تريد من معلومات خلال القراءة الأولية و لم تعد بعد ذلك بحاجة لاقتناء هذه الكتب

بعض من هذه التقنيات لا تنفع لكل الكتب و خصوصا الروايات و لذا يمكنك الاستغناء عن بعض هذه الخطوات في اختيار هذه النوعية من الكتب و الاعتماد على المشهور منها مثلا.

تنمية المجموعات في البيئة الرقمية

تلعب المتغيرات الراهنة خصوصا تلك المتعلقة بالنواحي الاقتصادية والتقنية دورا كبيرا في تغيير بيئة العمل التقليدية والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات. فعلى سبيل المثال، شهدت بعض الأنشطة الفنية في المكتبات مثل الفهرسة والتصنيف إضافة إلى خدمات الإعارة والخدمات المرجعية وغير ذلك من الأعمال الأخرى تطورات كبيرة سواء من حيث طريقة القيام بهذه الأنشطة والخدمات أو في الأدوات المستخدمة للقيام بها في المكتبات. وتنمية المجموعات ليست بمنأى عن هذا التأثير حيث مر هذا النشاط بتطورات مختلفة خلال السنوات الخمسين أو الستين الماضية ومنذ ظهوره في منتصف القرن الميلادي الماضي.

إلا أن التطورات التقنية والرقمية الراهنة خصوصا شبكة الانترنت والتنامي الكبير لمصادر المعلومات الالكترونية بمختلف أشكالها أصبحت تشكل مؤثرا بارزا في طرق ووسائل تنمية مجموعات المكتبات وطبيعة هذا النشاط إلى مستوى دفع

بالبعض أن يتساءل عن قيمة هذا النشاط بالمكتبة والحاجة له. ومع ذلك فإن الظروف الراهنة تؤكد أهمية هذا النشاط كمتطلب ضروري لتقديم خدمات معلوماتية متقدمة ترقى والمستوى الذي يتطلع إليه المستفيدون من المكتبات إذا تم القيام به بالشكل الصحيح والمناسب.

مفهوم وماهية تنمية المجموعات:

كغيره من المفاهيم والمصطلحات الأخرى في مجال المكتبات، يعتري مصطلح تنمية المجموعات الكثير من الجدل حول تعريفه وماهيته. فنرى على سبيل المثال عدد من المصطلحات التي تعبر عن هذا النشاط مثل تنمية المجموعات، وإدارة المجموعات، وإدارة المحتوى ... الخ. وبعيدا عن هذا الجدل نجد أن هذا النشاط يتعلق بشكل عام بالإجراءات والعمليات التي تتم في المكتبات من اجل اختيار واقتناء وصيانة وحفظ وتطوير مصادر معلومات المكتبة بهدف توفير الخدمات التي يحتاجها أفراد المجتمع وتلبية حاجاتهم المعلوماتية بأفضل الطرق الممكنة.

من هنا يرى Evans(2000) وهو احد أشهر الذين كتبوا عن تنمية المجموعات أن هذا النشاط يعني "العملية التي تهدف لتوفير الحاجات المعلوماتية للمجتمع بطريقة اقتصادية وفي الوقت المناسب وباستخدام مصادر المعلومات داخل المكتبة وخارجها" (ص 16 – 17). وير الكاتب نفسه أن هذا النشاط ينطوي على مجموعة من العمليات أو الأنشطة الفرعية هي دراسة وتحليل المجتمع، ووضع سياسات لتنمية المجموعات، والاختيار، والتزويد (الاقتناء)، والتقييم، والتنقية.

ولعل من المناسب التنبيه في هذا المقام للضعف أو الخلل الذي يعتري نظرة المكتبات العربية والعاملين بها لهذا النشاط بالتركيز على جانب واحد هو التزويد وإهمال الجوانب الأخرى خصوصا دراسة وتحليل المجتمع والتعرف على

حاجاته المعلوماتية ووضع السياسات اللازمة التي تساعد على بناء وتطوير المجموعات بشكل صحيح ومفيد. من هنا فإن المطلوب إعادة النظر في ممارسة المكتبات في العالم العربي لهذا النشاط في ظل التطورات التقنية والرقمية التي تشكل تحديا للمكتبات أن لم تبني مجموعاتها وتسعى على تطويرها بالأساليب والطرق المنهجية والمهنية الصحيحة.

التطورات التقنية وتنمية مجموعات المكتبة:

لعبت تقنيات المعلومات ومنذ ظهورها دورا مؤثرا وضحا في تنمية مجموعات المكتبات. بدأ ها الدور في أول أمره باستخدام الحاسب الآلي بأشكاله الأولية في أواخر الخمسينيات والستينيات الميلادية لتحويل بعض أعمال التزويد التقليدية مثل إدخال البيانات وطباعة القوائم بالمواد المطلوب اقتنائها، وإصدار أوامر التوريد والشراء، ومتابعة الطلبات والأسعار بالمواد المتأخرة، وسداد المستحقات وإدارة الميزانيات ... الخ من الطرق التقليدية اليدوية الى الشكل الآلي.

ثم تلى ذلك في السبعينات والثمانينات الميلادية ظهور قواعد البيانات الببليوجرافية سواء من خلال الاتصال المباشر Online أو على الاسطوانات المضغوطة CD-ROMs والتي استخدمت بشكل كبير في أغراض الاختيار وتحديد المصادر التي تحتاجها المكتبة مما أدى إلى تحسين نشاط الاختيار في المكتبات. وفي أواخر الثمانينات وخلال التسعينات الميلادية تطورت أنظمة المكتبات الآلية المتكاملة Integrated Library Systems التي أدت إلى أتمتة الكثير من أنشطة تنمية المجموعات سواء الاختيار أو التزويد أو تقييم المجموعات وتنقيتها ... الخ.

إلا أن التأثير القوي للتقنية في تنمية المجموعات بالمكتبات برزت بشكل واضح مع التطورات الهائلة والكبيرة في شبكات المعلومات والمصادر الرقمية وما نتج عنها

من أساليب جديدة في اختيار وتوفير مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين وتقديم الخدمات لهم، ومن هذه الأساليب الجديدة اقتناء المصادر بناء على مبدأ الإتاحة بدلا من التملك (Access vs. ownership) والإتاحة المجانية للمعلومات (Open access to information) وازدياد الاعتماد على الاشتراكات لإتاحة المعلومات بدلا من شرائها وغير ذلك من الظواهر الجديدة في تنمية وتطوير مجموعات مصادر المعلومات.

بناء وتطوير مجموعات المكتبات الرقمية:

تعد المكتبات الرقمية من المظاهر الحديثة جدا في خدمات المعلومات التي بدأت بالظهور والانتشار بشكل فعلي مع ظهور وتطور شبكة الانترنت بالرغم من أن هذا المفهوم ليس بالجديد . ومن أهم العوامل التي أدت إلى الاهتمام بهذه المكتبات والعمل على إنشائها هو التطور الكبير والسريع في نوعية وحجم مصادر المعلومات الرقمية (الالكترونية) إضافة إلى التطورات البارزة في وسائل وتقنيات تحويل المصادر التقليدية المطبوعة إلى الأشكال الرقمية.

ومع ازدياد التوجه لإنشاء هذا النوع من المكتبات ونموها بشكل كبير برزت الحاجة إلى الاهتمام بالمصادر التي تحتويها وتتيحها للمستفيدين منها. من هنا بدأ الحديث يظهر حول الكيفية التي تتم بها بناء وتطوير مجموعات هذه المكتبات. ورغم ان هذا المجال لازال في بداياته وفي إطار التجارب، إلا أن بناء وتطوير مجموعات المكتبات الرقمية بشكل عام يتم من خلال أربعة طرق رئيسة هي:

1) التحويل الرقمي للمصادر التقليدية المطبوعة التي لديها Digitization

2) اقتناء المكتبة للمصادر التي أنتجت بشكل رقمي من قبل الناشرين التجاريين وغير التجاريين Acquisition of original digital information resources

3) الاشتراك بالمصادر الرقمية الخارجية وإتاحتها من قبل المكتبة دون امتلاكها Access to external electronic resources not held in the library

4) إتاحة المصادر المجانية المتوفرة على شبكة الانترنت وتوفير الروابط لها من موقع المكتبة للدخول إليها من قبل المستفيدين Linking to free web sites

وصاحب هذا الاهتمام بمجموعات المكتبات الرقمية بعض المحاولات لوضع معايير ومبادئ لبناء وتطوير مجموعات هذا النوع من المكتبات مثل تلك التي اقترحتها الهيئة الوطنية لمعايير المعلومات (NISO) الأمريكية بعنوان: NISO Framework Advisory Group. A Framework of Guidance for nd Edition. Bethesda, MD: 2Building Good Digital Collections, .2004National Information Standards Organization,

الميول القرائية

أجريت دراسة على الميول القرائية لطلاب المرحلة الإعدادية في مصر نعرض ملخصها لعلها تفيد في التعرف على الميول القرائية لعل ذلك يساعد في عملية التزويد للمكتبات المدرسية

أهمية الدراسة :

إن القراءة من أهم مجالات النشاط اللغوي، فلها دور فعال في تقدم المجتمعات وقد حظيت القراءة في المدارس باهتمام واضح وكذلك في عمليات البحوث التي تتصل بمناهج القراءة وطرق تدريسها ولقد أظهرت دراسات عديدة أجريت على القراءة في كثير من بلاد العالم الضعف في اقبال التلاميذ على القراءة في المرحلة

الإعدادية (الصفوف الثلاثة الأخيرة من التعليم الاساسى) ومن ثم تظهر الحاجة إلى دراسة تهتم بتحديد الميول القرائية لدى تلاميذ تلك المرحلة ومدى ارتباط تلك الميول بالبيئات التي يحيا فيها أولئك التلاميذ من الجنسين

أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى :

(1) التعرف على المجالات التي يميل تلاميذ الحلقة الثانية من التعليم الأساسي إلى القراءة فيها

(2) التعرف على مدى مناسبة القراءة لميول التلاميذ

(3) التعرف على دور وسائل الإعلام بجميع مستوياتها في عزوف الطلاب عن القراءة الخارجية وكذلك دور وسائل التكنولوجيا الحديثة بما فيها من قدرة على التشويق في عزوف الطلاب عن الاعتماد على المادة المطبوعة

(4) توجد فروق دالة إحصائيا بين تلاميذ الصفوف الثلاثة وبين البيئات في الميل إلى القراءة

حدود الدراسة :

التلاميذ والتلميذات في الصفوف الثلاثة الأخيرة من التعليم الأساسي بمحافظات الإسكندرية وأسيوط ومطروح لان هذه المحافظات تمثل البيئات الثلاثة الحضر والريف والبدو .

نتائج الدراسة :

(1) يميل التلاميذ بوجه عام إلى التراجم والشخصيات والمجال التاريخي والديني والرياضي في المستوى الأول ثم جاء المجال التربوي والأدبي والفني والجغرافي والصناعي في المستويات الأخرى للميل.

(2) توجد علاقة دالة إحصائيا بين مستوى الميل والبيئة بالنسبة لمعظم المجالات.

(3) عزوف التلاميذ في هذه المرحلة عن القراءة لعدم تهيئة المكتبات المدرسية وتجهيزها بمختلف الإمكانات المطلوبة حيث لوحظ من خلال الدراسة خلو بعض المدارس من المكتبات.

(4) عدم تشجيع الإدارة التربوية بالمناطق التعليمية لهذا النوع من القراءة.

(5) دور البيئة التي يعيش فيها التلميذ متمثلة في عدم تشجيع الوالدين أبنائهم على القراءة.

(6) ضعف البرامج الثقافية الإعلامية لتنمية الميل القرائي للتلاميذ.

(7) عدم اهتمام المعلمين بمطالبة التلاميذ بعمل أبحاث مما يقلل من فرص ذهابه إلى المكتبة والبحث في الكتب المختلفة وغرس وتنمية ميولهم إلى القراءة .

كتب الأطفال : أسس اختيارها ومواصفاتها.

نظراً لأهمية مكتبات الأطفال في المجتمعات المعاصرة وإيماناً بالدور الذي تنهض به هذه المكتبات لابد من العمل على تطويرها وإغنائها بمجموعات الكتب والمواد المكتبية وتسهيل مهمة تقديمها للأطفال.

ومن الأسس التي يمكن اعتمادها في اختيار كتب الأطفال:

1. الناحية الموضوعية: وتتضمن المادة التي تجسد أي فكرة أو تجربة أو معلومات محددة للأطفال والإخلاص والجدية في نقل الأفكار والمعلومات للأطفال والصدق في تصوير الحقائق .

2. ملاءمة الكتب لمستوى السن : ويعني ذلك التعرف على الميول القرائية للأطفال عبر سنوات النمو والتطور العقلي والجسمي لكي تكون الفائدة أعم وأشمل لكل مرحلة من هذه المراحل.

3. الناحية المادية: وتتضمن النواحي الشكلية والجاذبية وطبيعة حجم الحروف ووضوحها فضلاً عن الزخارف والصور والرسوم التوضيحية التي تسهم في توضيح النصوص.

4. تنويع المواد المكتبية : كالكتب ، المواد السمعية البصرية ، المراجع ، والمصورات، وكتب المراجع المبسطة ... الخ.

5. تحقيق التوازن في بناء المجموعة المكتبة.

أما مواصفات كتب الأطفال فهي:

- أن يكون الكتاب مشوقا في حجمه وشكله.
- أن يهم موضوعه الأطفال ويسهم في تنمية قدراتهم العقلية .
- أن يتضمن موضوعات تربوية وأخلاقية تسهم في صقل شخصية الطفل وتهذيب سلوكه.
- أن يكون ذا حجم مناسب ، وأن تكون حروف الكتابة واضحة ، ولون الحبر والورق مناسبين لنظر الطفل .

- أن تكون صور الكتاب ملونة وجذابة وتعطي طابعاً توضيحياً لمادته.

- أن يكون سعره معقولاً لغرض اقتنائه من قبل مجموعة أكبر من الأطفال.

أما بالنسبة لمسؤولية الاختيار فهناك شبه إجماع في الرأي ان المسؤولية النهائية تقع على عاتق أمين مكتبة الطفل، وقد أقر هذا المبدأ قسم خدمات الأطفال التابع لجمعية المكتبات الأمريكية في إحدى مناقشاتها، أما بالنسبة لأوضاع المكتبات العامة الحالية في الوطن العربي والتي لم يتوافر في معظمها أمناء فنيون مؤهلون للقيام بهذه المسؤولية فيمكن ان يتم تشكيل لجنة خاصة تضم مجموعة من المكتبيين الفنيين العاملين في المكتبات العامة بالتعاون مع مجموعة من الخبراء في وزارة التربية والتعليم وبخاصة من العاملين في مجالي علم نفس الطفل وعلم النفس التربوي.

وفي الآونة الأخيرة أفادت كتب الأطفال من التطورات الحاصلة في تكنولوجيا الطباعة فكان أن صدرت كميات كبيرة وبمواصفات جيدة وبلغت مكانة مرموقة في إخراجها الفني الذي يجذب الأطفال للقراءة.. ونتيجة للتطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات وصناعة النشر والتحول الجاري من الكتب المطبوعة أو الأشكال الورقية إلى مصادر المعلومات الإلكترونية .. فقد أنتجت بعض كتب الأطفال الكترونياً، ويمثل الكتاب الإلكتروني حلقة من حلقات الوسائط المادية التي تحمل معلومات مفيدة للأطفال وبذلك يحل وسيط مادي محل وسيط مادي كما في حالة الورق الذي حل محل البردي أو الجلود، وقد يتزامن وسيط مادي مع وسيط مادي آخر مثل تواجد الكتاب المطبوع والإلكتروني معاً في الوقت الحاضر، ويمكن القول أن جميع وسائط أدب الأطفال لها أهميتها وفقاً الطريقة التي تقدم بها إلا أن الكلمة المطبوعة تبقى هي الأساس في تقديم أدب الطفل سواء

كانت هذه الكلمة كتاباً أو مجلة ، لأنها تبقى مع الطفل يرجع إليها ويصطحبها إلى المكان الذي يختاره.

. معايير اختيار كتب مكتبات الأطفال .

❖ . يعد تقييم الكتب عملاً أساسياً في عملية الاختيار ويجب التفرقة بين لفظي التقييم والاختيار وذلك لأنهما يدلان على عمليتين منفصلتين حيث إن التقييم يركز على المادة ذاتها من حيث جودتها ودقتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية أما الاختيار فيعني بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين بالذات في مكتبة بالذات فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى مجموعات المواد الموجودة فعلاً بالمكتبة .

❖ . وتشتمل معايير اختيار كتب الأطفال على العناصر التالية :

1- الموضوع :

- هل يوسع الكتاب من خيال الأطفال ؟
- هل الموضوع الذي يتناوله الكتاب مشوقاً للأطفال ومثيراً لخيالهم ؟
- إذا كان كتاب معلومات وحقائق ، هل المعلومات التي وردت به صحيحة وحديثة ؟
- هل يزيد من معرفة الأطفال بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم ؟
- هل يساعد الطفل على التكيف مع نفسه ومع الآخرين ومع المجتمع المحيط به ؟
- هل ينمي معرفة الطفل بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية ؟

- هل يضيف جديداً إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة ؟ أم أنه يعتبر تكراراً لكتب موجودة فعلاً ؟

2- الأسلوب :

- هل أسلوب الكتاب - المفردات اللغوية وبناء الجمل - والشكل الأدبي مناسب للموضوع الذي يتناوله ؟

- هل الموضوع الذي يتناوله الكتاب قدم بطريقة مناسبة للقراء المستهدفين ؟

- هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة ؟

- هل حرر الكتاب بأسلوب أدبي مشوق أو أسلوب جاف ؟

- إذا كان الكتاب يحتوي على معلومات ، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع في القصة والحوار ؟

3- المؤلف :

- هل هو مؤهل للكتابة في الموضوع الذي يتناوله الكتاب ؟

- هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف وهل هي مناسبة لتزويد المكتبة بها ؟

- هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة في ميدان التأليف للأطفال ؟

- هل تعرض الصحف والمجلات نشاط المؤلف في ميدان الكتابة للأطفال ؟

4- الشكل المادي :

هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة (وضوح الطباعة - والمسافات بين السطور وطول السطر - وحجم الحروف) ؟

هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذي يتناوله ؟

هل حجم الكتاب وثقله مناسب لتلميذ المدرسة الابتدائية ؟

هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الأطفال لقراءته ؟

هل الرسوم والصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة

وهل تعبر تعبيراً صادقاً عن الغرض منها ؟

5- الناشر :

من الناشر ؟

ما السمعة التي يتمتع بها في ميادين نشر كتب الأطفال ؟

هل يعتني بإخراج كتبه وطباعتها بشكل جذاب ؟

هل نشر كتباً صالحة ومناسبة للمكتبة من قبل ؟

❖ وإذا استطاع أمين المكتبة أو القائم بعملية التقييم الإجابة عن هذه الأسئلة إجابات مقنعة ترجح صلاحية الكتاب فإن هذا يعد خطوة أولى نحو اختياره وضمه إلى الرصيد إذا كان مناسباً لمستوى المستفيدين واحتياجاتهم ومناسباً في الوقت ذاته لبقية مجموعات المكتبة .

وهناك عدة اعتبارات يجب مراعاتها عند اختيار كتب الأطفال من أهمها :

• أن يغلب على الكتاب الأسلوب القصصي خاصة بالمراحل السنية الأولى حيث يميل الطفل إلى قراءة القصص نظراً لما تحمله له من عناصر التشويق المختلفة .

• أن يعالج الكتاب مضموناً واضحاً مبسطاً يستطيع الأطفال استيعابه والإلمام به .

• أن يحتوي الكتاب على قيم تربوية مرغوب فيها وتؤثر على السلوك القيمي للأطفال وتدفعهم إلى السلوك القويم .

• أن تكون لغة الكتاب سليمة ومفرداته اللغوية ضمن ما يعرفه الأطفال من ألفاظ أو ما يعرف بقاموس الطفل اللغوي في كل مرحلة سنية .

• أن يكون إخراج الكتاب جيداً من حيث الطباعة والبنط المناسب وجودة الورق ووضوح الصور والرسوم والألوان فضلاً عن الغلاف المميز الذي يثير في الأطفال حب القراءة .

• أن تتنوع موضوعا ت القصص (خيالية - دينية - مغامرات - علمية - تاريخية - اجتماعية) فضلاً عن كتب التراجم والسير للأعلام والأبطال حتى توافق ميول واهتمامات الأطفال وتلبي احتياجاتهم القرائية المتنوعة .

❖ ويرتبط بجودة الاختيار التنظيم المبسط للكتب بحيث يسهل على الأطفال الإلمام به إذ أن التنظيم الجيد المبسط البعيد عن التفريعات الدقيقة يمكن الأطفال من التعرف على أسس التنظيم والترتيب ويمكنهم في الوقت نفسه من انتقاء الكتب بأنفسهم وتصفحها والمقارنة بينها واختيار ما يروق منها وفي هذا تحقيق لمبدأ هام من مباديء الخدمة المكتبية للأطفال وهو إتاحة الفرص الكافية لهم للوصول إلى الكتب بطريقة ميسرة ودون عوائق أو حواجز تقف بينهم وبينها وإنما يجب أن يكون هناك اتصال مباشر وألفة دائمة ولقاء ميسر .

كيفية اختيار الكتب للأطفال

يقع كثير من المربين في حيرة من أمرهم عند اختيار كتب لأطفالهم،فهم لا يعرفون ما المناسب، وما الذي يجب أن يبحثوا عنه، كما أنهم لا يجدون من يعينهم في هذه المهمة الصعبة.

وفي هذه المقالة بعض القواعد العامة التي تسهّل على المربي اختيار الكتاب المناسب لطفله.

أولاً: لكل عمر ما يناسبه:

لابد أن يبحث المربي عن الكتاب الذي يتناسب مع المرحلة العمرية لطفله،فلكل مرحلة عمرية احتياج خاص، سواء من حيث المضمون أو الشكل.فسلوك طفل الثالثة يختلف عن طفل التاسعة، وما يخيف طفل الرابعة قد يثير سرور وسعادة طفل العاشرة.

وقد تحدثت الكتب المتخصصة في أدب الأطفال عن هذه المراحل العمرية وفصلت القول فيها، وهي تعتمد في تقسيمها على الدراسات التربوية والنفسية.

ومن المهم أن نشير إلى أن هذه المراحل تتداخل زمنيًا،ويختلف فيها الذكور عن الإناث،وتختلف باختلاف الشعوب والأفراد، ولكن الأطفال يمرون بها بتتابع.

كما أن هذه التقسيمات لمراحل النمو ما هي إلا بحوث علماء في بيئات غير بيئاتنا،وعلى أطفال غير أطفالنا،فهي تنفعنا بشكل عام على أن نراعي الفروق البيئية والخلفية الثقافية والدينية لأطفالنا.

وهي كالتالي: مرحلة الطفولة الأولى (1 – 3)

ينمو فيها قاموس الطفل اللغوي ويتعرف على الأشياء من حوله،لذلك تأتي أهمية الكتب التي تعتمد على الصور في مواضيع مختلفة، الحياة اليومية، الحيوانات، الأشياء ... عالمه المحيط دون تكثيف للصور في الصفحة الواحدة.

ثم الكتب التي تتضمن مادة قصصية بسيطة وقصيرة،ويجب أن تتحمل أوراق الكتاب عبث الأطفال فتكون سميكة.

والطفل في هذه المرحلة يفهم أكثر بكثير مما ينطق.

مرحلة الواقعية والخيال المحدود وتمتد ما بين (4 – 5) سنوات وهي أيضًا مرحلة القصص والكتب المصورة، والرسوم مهمة بنسبة 60٪ من الكتاب. أما خيال الطفل فهو حاد ولكنه محدود في إطار البيئة؛لذلك تكون القصص المناسبة واقعية ممزوجة بالخيال كأن تكون شخصياتها من الحيوان أو الجماد وتعالج أمورًا تهم الطفل مثل الصداقة، مخاوف الطفل: الظلام، أو الأحلام المزعجة

ويجب أن تكون الفكرة في الكتاب واحدة سهلة شائقة مع حبكة ممتعة وواضحة. ويفضل الأطفال في هذا العمر الشخصيات ذات الصفات الحسية(الدجاجة الحمراء ذات الرداء الأحمر..) كما يعجبون بالشخصيات الفكاهية ذات الأسماء الغريبة المضحكة.

ونؤكد على أهمية الابتعاد عن الأحداث المخيفة أو النهايات الحزينة التي تبعث القلق والخوف، أو قصص الإجرام والسحر والجن.

كما نؤكد على أهمية أن تكون لغة الكتاب اللغة الفصحى السهلة. مرحلة الخيال المنطلق من (6 – 8) سنوات :

تنمو قدرة الطفل على التركيز، ويطول مدى انتباهه، كما أنه يكتسب مهارة القراءة، ويتحرر خياله من البيئة لينطلق في الآفاق، ويستوعب النكت والألغاز . وتنقسم الكتب المناسبة لهذا العمر إلى قسمين:

1 - كتب يقرأها الطفل نفسه:وتكون مفرداتها سهلة وجملها قصيرة والخط كبير ومشكولاً .

2 - وكتب تقرأ عليه:ويراعى فيها المضمون الذي يشبع الخيال؛كقصص الأنبياء لما فيها من أمور خارقة كالمعجزات، والقصص الخيالية الشعبية والأساطير، والقصص العائلية والقصص المثيرة للدهشة، والنوادر، والقصص الفكاهية.

وهنا يستطيع الطفل أن يستنبط القيمة الأخلاقية للعمل الأدبي والرسوم مهمة ولكنها ليست كالمرحلة السابقة،ويقبل الأطفال على الرسوم الملونة بالأبيض والأسود والصغيرة والكبيرة على حد سواء.

مرحلة البطولة والمغامرة من (9 – 12) سنة :

وهي تمثل المرحلة المبكرة من المراهقة وفيها نمو سريع للقدرات العقلية، كما أن الطفل يستطيع التفكير في الأمور المعنوية ويستوعبها (كالكرامة والحرية). ويظهر الاختلاف في الميول بين البنات والأولاد، فالأولاد تستهويهم قصص الشجاعة والمخاطر والقصص البوليسية والمغامرات،وتميل البنات أكثر إلى القصص التي تثير الانفعالات المختلفة (الحب، الصداقة).. كما يظهر الطفل الاهتمام بالقصص التاريخي،ويقل عدد الرسوم في الكتاب في هذه المرحلة مع حرية أكثر في استعمال أساليب الرسم المختلفة.

بالنهاية القراءة ضرورة كالغذاء و النوم و ليست هواية و لذا لا تقل من هواياتي القراءة و ربما تقول أنا أهوى قراءة الروايات مثلا . . .

المراجع

1- أحمد عبدالله العلي . المكتبات المدرسية والعامة : الأسس والخدمات الأنشطة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993م

2- حسن عبد الشافي . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية : البناء ......والتقييم ......والتنمية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1992م

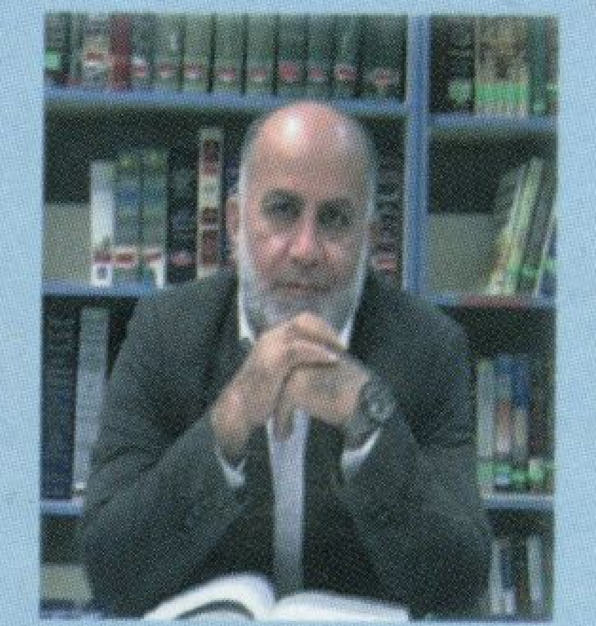
3- حسني عبد الرحمن الشيمي . مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية . الرياض : دار المريخ ، 1986م.

4- محمد فتحي عبد الهادي ، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات المدرسية .القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1992م.

5- مدحت كاظم ، حسن محمد عبد الشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها .تنظيمها. أنشطتها : ط4 – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية 1993م.

6-ناصر محمد السويدان المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية : واقعها وسبل تطويرها : الرياض : مكتب التربية.

فهرس



حمدي عبد العليم البدوي

أحد رواد المكتبات المدرسية واحد المهتمين والمهمومين بها،عمل بها منذ تخرجه في كلية الآداب عام 1973 وتدرج في وظائفها حتى وصل لوظيفة مدير إدارة المكتبات المدرسية بالإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية.

تم تكريمه ضمن أحسن 20 شخصية أثرت المكتبات في مصر عام 1998 من قبل الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات.

قام بتدريس التصنيف في أقسام المكتبات بكليتي اللغة العربية بجامعة الأزهر فرع شبين الكوم وأسيوط.

عضو الجمعية المصرية للمكتبات

شارك في العديد من المحاضرات والدورات التدريبية لأخصائيي المكتبات بكل من مصر واليمن وقطر أثناء عمله بهم. يعمل حاليا خبير للمكتبات المدرسية بدولة قطر.

صدر للمؤلف:

1- دليلك إلى التصنيف العملي للمكتبات.

2- إهداءات الكتب.

3- المكتبات ومراكز مصادر التعلم.

4- نحو منهج للمهارات البحثية والمكتبية.

5- مرشد عمل لتفعيل دور مراكز مصادر التعلم فى المدارس.

6- البحث العلمى ومراكز مصادر التعلم.

7- رحلة المعلومات من بابل إلى جوجل.

8- سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم.

مؤسسة طيبة
للنشر والتوزيع
7علام حسين - ميدان الظاهر - القاهرة
ت:27867198-27876470 ف:27876471(00202)
محمول:01006242622-01112155522-01091848808
Email : tiba_online@hotmail.com
tiba_online@yahoo.com



978-977-431-332-2